

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Хабаровская краевая детская библиотека имени Н. Д. Наволочкина»
(ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина)



ПРАВИЛА ЗАПИСИ И ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила записи и пользования библиотекой» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Основы Законодательства о культуре», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным Законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н. Д. Наволочкина» (далее – Библиотека).

1.2. Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-методическую, информационную, образовательную, культурно-просветительскую деятельность.

1.3. Основная цель деятельности Библиотеки – формирование и удовлетворение потребностей детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда книги и чтения; содействие интеграции детей дошкольного и школьного возраста в социо-культурную среду общества.

1.4. Обслуживание пользователей производится через систему отделов абонементного обслуживания, специализированных отделов, читального зала и в режиме удаленного доступа через сайт библиотеки, службу электронной доставки документов (ЭДД), межбиблиотечного абонемента (МБА).

Пользование отделами абонементного обслуживания, специализированными отделами, читальным залом, работа службы МБА и

ЭДД, обслуживание удаленных пользователей регламентируется правилами, положениями и инструкциями этих отделов, разработанными на основе настоящих Правил.

1.5. Правила устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к фондам Библиотеки и информационно-библиографическим ресурсам.

1.6. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.7. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и предоставление полной информации об их составе всем заинтересованным пользователям. В целях обеспечения сохранности изданий из фондов Библиотеки, Правила могут устанавливать ограничения в использовании данными изданиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с расписанием работы, утвержденным директором Библиотеки. Библиотека закрыта в субботу, в праздничные и санитарные дни.

1.9. Юридический адрес: 680013, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 25.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет): www.kdb27.ru.

2. Запись пользователей

2.1. Запись пользователей в Библиотеку производится в том структурном подразделении, где они будут получать необходимые услуги.

2.2. При записи в Библиотеку необходимы следующие документы:

– для детей в возрасте до 14 лет – гарантийное письмо (поручительство), заполненное законными представителями (родители, усыновители или опекуны) на основании паспорта гражданина Российской Федерации;

– для лиц в возрасте от 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, при его отсутствии – служебное или пенсионное удостоверение, студенческий билет, военный билет;

– для пользователей, являющихся представителями юридических лиц, с которыми Библиотека заключила договоры об обслуживании – паспорт гражданина Российской Федерации и доверенность, подтверждающая право представлять юридическое лицо.

2.3. При записи в Библиотеку граждане обязаны:

- ознакомиться с Правилами;
- предъявить документы в соответствии с п. 2.2;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения электронной

регистрационной карточки и читательского формуляра.

2.4. При записи в Библиотеку пользователи получают номер читательского формуляра, который может быть изменен только во время перерегистрации.

2.5. Перерегистрация пользователей проходит при первом посещении в текущем году. Без отметки о перерегистрации пользователи не обслуживаются.

Для перерегистрации пользователям, либо их представителям, необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а также сообщить об изменениях своих адресных и паспортных данных (перемене места жительства, смене фамилии, паспорта) для внесения изменений в регистрационную картотеку.

2.6. В структурных подразделениях Библиотеки при первом посещении пользователей сотрудники отделов заполняют читательский формуляр, где делается отметка (подпись пользователя) о его согласии соблюдать настоящие Правила.

3. Порядок обслуживания

3.1. Во всех структурных подразделениях Библиотеки документы из фондов Библиотеки пользователям выдаются на основании читательского формуляра, где они ставят свою подпись за каждый полученный документ из фонда Библиотеки, кроме пользователей дошкольного и младшего школьного возраста.

3.2. При получении документа из фонда Библиотеки на руки пользователи удостоверяются в его целостности. В случае обнаружения дефектов, сообщают об этом библиотечарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.

3.3. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек.

Оригиналы документов, полученные из других библиотек по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале Библиотеки на срок, определяемый библиотекой-фондодержателем.

Копии документов, полученные по ЭДД, выдаются пользователям в постоянное пользование в электронном виде.

3.4. Полное или частичное копирование документов из фонда Библиотеки, либо полученных по МБА и ЭДД, осуществляется в соответствии с законодательством о защите авторских прав и Перечнем платных услуг и тарифов Библиотеки.

3.5. Юридические лица через своих представителей могут пользоваться услугами Библиотеки, в том числе по МБА и ЭДД, на договорной основе.

3.6. Порядок выдачи документов для пользования ими вне Библиотеки

3.6.1. Документы для пользования ими вне Библиотеки можно получить бесплатно в отделах абонементного обслуживания при наличии у пользователей регистрации в г. Хабаровске.

3.6.2. Документы для пользования ими вне Библиотеки не выдаются лицам:

- без регистрации в г. Хабаровске;
- не прошедшим перерегистрацию в Библиотеке в текущем году;
- не соблюдающим настоящих Правил.

3.6.3. В отделах абонементного обслуживания Библиотеки пользователи могут одновременно получить для пользования вне Библиотеки не более 5 (пяти) документов.

3.6.4. Срок пользования документами:

- пользователи могут получить в отделах абонементного обслуживания Библиотеки документы для пользования ими вне Библиотеки на срок до 15 дней;
- срок пользования документами может быть продлен (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса;
- срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой;
- срок пользования документами может быть продлен лично по телефону, электронной почте, о чем делается отметка в читательском формуляре;
- срок пользования документами не продлевается без отметки в читательском формуляре о перерегистрации в текущем году.

3.6.5. Оформление документов в отделах абонементного обслуживания для пользования ими вне библиотеки:

- на пользователя заводится читательский формуляр, в котором указывается номер читательского формуляра, ФИО пользователя, № школы и класса, подпись об ознакомлении с Правилами, дата регистрации и перерегистрации в Библиотеке. Все остальные персональные данные: дата рождения, образование, должность, адрес, паспортные данные заносятся в регистрационную картотеку с защищенным режимом хранения;
- в читательском формуляре отмечается дата каждого посещения пользователя, заносятся сведения о выданном документе (инвентарный номер, автор, название);
- пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа;
- при возврате документов их выдача погашается подписью сотрудника Библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- получать самостоятельно полную информацию о составе библиотечных фондов через карточный, электронный каталоги и библиографические базы данных;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся или созданным в Библиотеке;

- пользоваться информационными ресурсами Интернет;

- получать во временное пользование вне стен Библиотеки документы из фондов отделов абонементного обслуживания Библиотеки на установленный срок, на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;

- получать во временное пользование в читальном зале Библиотеки любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных ст. 7 Федерального Закона «О библиотечном деле»;

- пользоваться документами с тематических выставок в читальном зале.

4.1.2. Пользователи имеют право получать документы или их копии через систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документа (ЭДД) в соответствии с Положением об МБА и ЭДД.

4.1.3. Пользователи имеют право пользоваться дополнительными видами услуг на платной основе, в соответствии с утвержденным Перечнем платных услуг и тарифов Библиотеки.

4.1.4. Пользователи имеют право:

- участвовать в попечительских или иных советах, объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке, по согласованию с администрацией Библиотеки;

- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах и других мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.1.5. Права особых групп пользователей:

- пользователи, которые не могут посещать Библиотеку из-за ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через физических и юридических лиц (в т. ч. представителей службы социальной поддержки населения), представляющих их интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- пользователи, принадлежащие к социально незащищенным группам населения (воспитанники детских домов, социальных приютов, дети из многодетных семей) получают услугу по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий бесплатно.

4.1.6. Пользователи имеют право в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

4. 2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами, подтверждать обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре, договоре или гарантийном письме (поручительстве);
- указывать достоверные паспортные и адресные данные и сообщать в Библиотеку об изменениях этих данных;
- раз в год проходить перерегистрацию в Библиотеке;
- бережно относиться к изданиям, полученным из фондов Библиотеки или фондов других библиотек, к имуществу Библиотеки;
- возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные сроки;
- при утрате или порче изданий из фондов Библиотеки или фондов других библиотек заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его реальной (рыночной) стоимостью на момент утраты, определяемой созданной в Библиотеке Фондовой комиссией. Замену или возмещение стоимости утраченных или испорченных документов детьми, не достигшими 14 лет, производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст.28 ГК РФ);
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать чистоту и порядок;
- возмещать стоимость оказанных платных услуг.

4.3. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в отделы обслуживания в верхней одежде;
- передавать полученные документы в пользование другому лицу;
- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;
- вносить в помещения Библиотеки личные печатные издания, громоздкие предметы, портфели, рюкзаки, сумки (кроме дамских), свертки, аудио/видео аппаратуру, теле/видео камеры, фотоаппараты без согласования с обслуживающим библиотекарем;
- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории без согласования с администрацией Библиотеки;
- производить видео/кино/фотосъемку, сканирование документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным в мобильный телефон);
- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;
- выносить документы из фондов Библиотеки за ее пределы без разрешения сотрудников;
- нарушать расстановку библиотечного фонда;

- при работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты;
- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в отделах обслуживания Библиотеки;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки периодических изданий;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические препараты в помещениях Библиотеки;
- размещать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы в здании Библиотеки и на прилегающей к ней территории без согласования с администрацией Библиотеки;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- входить в Библиотеку с животными (за исключением пользователей с нарушениями зрения в сопровождении собаки-поводыря);
- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с министерством культуры Хабаровского края;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с министерством культуры Хабаровского края Перечень платных услуг и тарифов Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, в том числе за повреждение имущества, информационной и охранной систем, порчу электронного и иного оборудования;
- вносить изменения в режим работы Библиотеки, связанные с переходом на летний режим работы, работой в праздничные дни, закрытием Библиотеки по техническим причинам;
- определять условия доступа к фондам Библиотеки;
- заключать договоры с пользователями (юридическими лицами) на библиотечное обслуживание, в том числе на платной основе;
- устанавливать сокращенные сроки пользования изданиями повышенного спроса из фондов Библиотеки;

- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;
- при утрате или порче изданий из фондов Библиотеки затребовать от пользователей их замены, равноценной по содержанию и стоимости;
- определять срок приостановки обслуживания пользователей, нарушивших настоящие Правила и нанесших материальный ущерб Библиотеке;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного Библиотеке ущерба.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- информировать пользователей о структурных подразделениях Библиотеки и размещении специализированных фондов;
- при записи в Библиотеку знакомить пользователей с Правилами;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование документов из фондов Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- обеспечивать сохранность фондов Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных баз данных);
- содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и Хабаровского края через систему межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных;
- оказывать услуги в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами;
- соблюдать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке, безопасность в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать и контролировать выполнение условий Договоров на обслуживание, заключенных с организациями и учреждениями;

- осуществлять систематический контроль за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов из фондов Библиотеки;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фондам и другому имуществу Библиотеки.

6. Ответственность пользователей и библиотеки

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и иную ответственность за нарушение норм законодательства при пользовании Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил, выполнение услуг, определенных Уставом Библиотеки, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователи несут ответственность за причиненный ущерб имуществу Библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

6.4. Пользователи, нанесящие ущерб имуществу Библиотеки, оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление (на основании акта и действующих расценок).

Компенсацию за причиненный имуществу Библиотеки ущерб, замену или возмещение стоимости документов из фондов Библиотеки, утраченных или испорченных детьми, не достигшими 14 лет, производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст.28 Гражданского Кодекса РФ).

6.5. В случае невозвращения документов из фондов Библиотеки и несогласия пользователей добровольно возместить их стоимость, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через органы суда и прокуратуры.

6.6. Денежные средства, взысканные с пользователей по решению судебных органов, перечисляются на лицевой счет Библиотеки. При согласии пользователей добровольно возместить рыночную стоимость утраченных документов в установленном Библиотекой размере, указанные денежные средства вносятся в кассу Библиотеки. На полученные денежные средства составляется приходный ордер, пользователям выдается квитанция.

6.7. В случае нарушения пользователями этических норм поведения, оскорбления других пользователей или сотрудников Библиотеки, администрация имеет право обращаться в соответствующие правоохранительные, судебные и иные уполномоченные органы.

6.8. Нарушение пользователями настоящих Правил служит основанием для приостановки их обслуживания на определенный Библиотекой срок в одностороннем порядке.

6.9. Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается администрацией Библиотеки, оформляется приказом директора Библиотеки, доводится до пользователей в семидневный срок.

7. Изменения и дополнения

7.1. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором Библиотеки и согласовываются с министерством культуры Хабаровского края.

7.2. Настоящие Правила вводятся в действие со дня подписания приказа директора Библиотеки.
