

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
(С изменениями от 18.02.2015 г., 20.12.2016 г., 01.12.2018 г.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Новосибирской области «Новосибирская областная юношеская библиотека» (в дальнейшем именуемые Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Новосибирской области от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирская областная юношеская библиотека» (далее – Библиотека), административными регламентами предоставления государственных услуг.
- 1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов библиотеки и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления библиотекой услуг пользователям.
- 1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:
Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.
Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.
Договор об обслуживании – договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон.
Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе «ИРБИС-64», содержащий информацию: краткие сведения о читателе, номер читательского билета, дату выдачи, инвентарный номер книги, радио-метку книги, фамилию автора и заглавие книги. Электронный формуляр является документом, подтверждающим факт выдачи издания конкретному пользователю.
Формуляр читателя на бумажном носителе – учетный документ, содержащий следующую информацию: краткие сведения о читателе, номер читательского билета, дату выдачи и

инвентарный номер книги, фамилию автора и заглавие книги, подпись читателя, взявшего документ, подпись библиотекаря, принявшего документ.

Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе «ИРБИС-64» в БД «RDR-Читатели», оформление читательского билета, заключение Договора об обслуживании.

Перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, Договор об обслуживании, читательский билет.

Читательский билет – документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о пользователе. Может быть постоянным или временным.

Постоянный читательский билет – электронный читательский билет для пользователей Библиотеки с постоянной или временной регистрацией в г. Новосибирске, Новосибирском районе, г. Бердске, г. Обь и п.г.т. Кольцово, дающий право пользования читальными залами, абонементами Библиотеки и право на 0,5 часа в день бесплатной работы в Интернет или работы с офисными программами в компьютерном зале.

Временный читательский билет – читательский билет с отметкой «Без права пользования абонементом», для пользователей Библиотеки, не имеющих постоянной или временной регистрации в г. Новосибирске, Новосибирском районе, г. Бердске, г. Обь и п.г.т. Кольцово, и дающий право пользования читальными залами Библиотеки и право на 0,5 часа в день компьютерного времени в интернет-зале бесплатно. Срок действия временного читательского билета определяется Библиотекой.

- 1.4. Библиотека располагается в здании, являющимся памятником истории и культуры регионального значения «Банк «Русско-Азиатский». С целью обеспечения охраны здания-памятника, безопасности пользователей, предупреждения противоправных действий посетителей, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и читателей, а также с целью предотвращения хищения, порчи имущества, краж книг и периодических изданий из фонда в Библиотеке ведется круглосуточное наблюдение. В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» (ред. от 07.12.2011 г.) при входе в Библиотеку и в видных местах внутри Библиотеки размещены информационные таблички о производимом видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников охраны, имеющих соответствующую квалификацию. В Библиотеке обеспечены адекватные административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 2.1. Запись пользователей в Библиотеку производится в секторе регистрации информационно-сервисной службы (далее – сектор регистрации).
- 2.2. При записи в Библиотеку граждане:
- знакомятся с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных;
 - предъявляют паспорт или документ, удостоверяющего личность и место жительства;
 - заполняют бланк «Договора об обслуживании» (в 2 экземплярах), в котором дают письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных, и который включает в себя (в соответствии с Законом РФ «О персональных данных» (№152-ФЗ ч.1 ст. 9 пункт 4):
 - фамилию, имя, отчество;
 - номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - дату рождения;
 - место работы / учебы;
 - адрес регистрации по месту жительства / временная регистрация по месту пребывания;

- контактный телефон;
 - электронную почту.
- подтверждают обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью в «Договоре об обслуживании».
- 2.3. Запись в Библиотеку несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Заключается трехсторонний «Договор об обслуживании» между пользователем, его законным представителем и Библиотекой. В случае невозможности заключения «Договора об обслуживании» между законным представителем ребенка и Библиотекой, дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в читальные залы на основании устных сведений, предоставленных ими. При повторном обращении в Библиотеку им выдается постоянный или временный читательский билет (при отсутствии документов, удостоверяющих личность).
- 2.4. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон о расторжении в течение 7 дней до предполагаемой даты расторжения Договора и сроком уничтожения персональных данных, составляющим 30 дней (ч.5 ст. 21 пункт 5 №152-ФЗ).
- 2.5. При записи пользователь получает читательский билет (постоянный или временный). Стоимость изготовления электронного читательского билета определяется Прейскурантом платных услуг, предоставляемых ГБУК НСО НОЮБ. Временный читательский билет выдается бесплатно.
- 2.6. Посещение массовых мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме без оформления читательского билета.
- 2.7. Посетителям массовых мероприятий, проводимых Библиотекой, желающим записаться в библиотеку и не имеющим при себе документа, удостоверяющего личность, выдается временный читательский билет, который при повторном обращении в библиотеку, может быть заменен на постоянный читательский билет при наличии документа, удостоверяющего личность и заключении договора об обслуживании.
- 2.8. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.
- 2.9. Пользователи обслуживаются только при наличии читательского билета. Пользование чужим читательским билетом является нарушением Правил пользования. Если библиотекарь сомневается в принадлежности читательского билета данному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или документ, его заменяющий.
- 2.10. Перерегистрация производится ежегодно с 1 января текущего года при наличии читательского билета, паспорта или документа, его заменяющего. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в Договоре об обслуживании. Уточнение персональных данных происходит в соответствии с «Инструкцией по работе с персональными данными пользователей ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека».
- 2.11. Пользователь должен хранить читательский билет и Договор в течение всего срока действия. Утеря или порча читательского билета является нарушением Правил пользования библиотекой и влечет за собой экономические санкции, размер которых определяется Прейскурантом. Об утере читательского билета пользователь обязан незамедлительно сообщить в библиотеку. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается новый.
- 2.12. При наличии задолженности, а также в случае несвоевременного возврата документов, несвоевременной уплаты штрафов, компенсаций, пени, лишения права пользования библиотекой на определенный срок, пользователи Библиотекой не обслуживаются.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:
- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с административными регламентами государственных услуг и «Уставом Государственного бюджетного

учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирская областная юношеская библиотека»;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов Библиотеки, в том числе и электронного каталога; режиме работы Библиотеки; существующих ограничениях на выдачу и копирование документов; различных намечаемых мероприятиях и т.д.;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, для уточнения сведений о документе, фактографической информации, в подборе документов по теме;
- получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки на дом и для работы в читальных залах на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;
- получать документы в цифровом формате для временного пользования в помещении Библиотеки, при условии исключения возможности создавать копии этих произведений в цифровой форме;
- продлевать установленный срок пользования библиотечными документами (2 недели), если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать сведения о наличии у Библиотеки его персональных данных, о целях и сроках их обработки, а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ознакомиться со своими персональными данными, хранящимися в Библиотеке;
- принимать участие в читательских или иных творческих объединениях, создаваемых при Библиотеке;
- посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки;
- пользоваться платными сервисными услугами Библиотеки (ксерокопирования, оцифровки, сканирования документов) в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

- ознакомиться и исполнять настоящие Правила пользования Библиотекой, а также Правила пользования специализированными отделами Библиотеки;
- предоставить свои персональные данные, необходимые для регистрации, в соответствии с п.2.2 настоящих Правил;
- доводить до сведения сотрудников Библиотеки изменения в персональных данных. При этом стороны признают, что на договорные отношения распространяется норма части 2 ст.9 Федерального закона «О персональных данных», т.е. предоставление персональных данных является обязательным и пользователь согласен на их обработку Библиотекой в объеме, необходимом для исполнения Договора об обслуживании;
- предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку сотрудникам сектора регистрации;
- бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фонда Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию;
- просматривать документы при получении, в случае обнаружения дефектов сообщить библиотечарю, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом;
- в случае утери или порчи вернуть в Библиотеку такую же книгу или заменить ее другой, признанной Библиотекой равноценной по содержанию и стоимости, при невозможности замены возместить ущерб денежным эквивалентом;
- соблюдать установленные сроки возврата литературы. При пользовании изданием сверх установленного Правилами пользования срока, Пользователь обязан выплатить Библиотеке денежную компенсацию в размере 1,0 руб. в день за одно издание.
- соблюдать общественный порядок и способствовать соблюдению порядка другими пользователями, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

3.3. Пользователям запрещается:

- выносить из помещения Библиотеки произведения печати, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах для выдачи на дом;
- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, переставлять, изымать карточки из каталогов и картотек);
- портить произведения печати (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, вырывать или вырезать страницы из документа), расшивать подшивки периодических изданий;
- передавать читательский билет в пользование другому лицу;
- использовать чужой читательский билет;
- при работе на компьютере менять настройки, переконфигурировать или переустанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;
- самостоятельно создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;
- подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отделов;
- производить без разрешения администрации Библиотеки сканирование, перезапись, фото и видеосъемку (в том числе на мобильные телефоны);
- подключать собственные ноутбуки, мобильные телефоны, фотоаппараты к розеткам электропитания библиотеки без разрешения сотрудников библиотеки;
- нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом;
- нарушать этические нормы поведения: грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах и на абонементе, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- размещать листовки, афиши и прочие рекламные материалы без согласования с администрацией Библиотеки;
- вносить оружие, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся, токсичные и взрывоопасные, радиоактивные вещества;
- вносить в отделы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки, дипломаты, (размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20х30х7 см);
- приносить и принимать пищу в читальных залах и иных отделах обслуживания;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- проходить в отделы в верхней или пачкающей одежде; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;
- курить в помещении Библиотеки;
- входить в Библиотеку с животными.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- устанавливать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- создавать на основе настоящих Правил пользования Библиотекой Правила пользования отделами библиотек, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним;
- устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Министерством культуры Новосибирской области;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями;
- определять порядок взимания денежной компенсации за несвоевременный возврат документов, принимать принудительные меры в случае невозвращения документов и невнесения за них денежной компенсации (истребование через судебные органы);

- разрабатывать и утверждать Прейскурант на предоставляемые Библиотекой дополнительные сервисные платные услуги;
- устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и Правила пользования специализированными отделами.

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами;
- формировать библиотечные фонды: осуществлять комплектование, учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- изучать библиотечно-информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, изменениях в режиме работы Библиотеки и т.д.;
- обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных Библиотеки;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, использовать сведения о пользователе и его чтении только в научных целях, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- проводить культурно-досуговые и просветительские мероприятия, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам;
- рекламировать Библиотеку, её фонд и услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

4.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- оформлять документы в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов; выдавать документы на дом только после того, как пользователь возвратит ранее выданные ему материалы;
- контролировать соблюдение пользователями Правил пользования Библиотекой и Правил пользования отделами Библиотеки;
- быть вежливыми, толерантными и корректными по отношению к пользователям.