МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ В. МАЯКОВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУК ЧОДБ
_____ Егорова Н.И.
«21» октября 2024 г.

Правила пользования ГКУК «Челябинская областная детская библиотека им. В.Маяковского»

Челябинск
2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ.В.МАЯКОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского» (ГКУК ЧОДБ), именуемая далее «Библиотека», является некоммерческой организацией, финансируемой из средств областного бюджета. Учредителем Библиотеки является Челябинская область в лице Министерства культуры Челябинской области.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (далее №78-ФЗ), нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Челябинской области, Уставом библиотеки и настоящими «Правилами».

1.3. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям, а также тем, кто занимается проблемами детской литературы и детского чтения: учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, студентам учебных заведений г.Челябинска по профилю «культура» или «педагогика» *(№78-ФЗ, ст. 1, ст. 8 (п. 4); Устав 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. *(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.

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки определяется в соответствии с №78-ФЗ и Федеральным законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее №436-ФЗ), Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

1.8. «Правила пользования государственным казенным учреждением культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского» разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», №78-ФЗ, другими законодательными и нормативными документами, в том числе Правительства Челябинской области, Уставом Библиотеки.

1.9. Правила пользования библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего *(Гражданский кодекс РФ, Ч. 1, ст. 428).*

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица *(Гражданский кодекс РФ (далее ГК), ст. 26 (п.1), ст. 28 (п. 1, 3). 78-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, профессионально занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения; студенты учебных заведений г. Челябинска по профилю «культура» или «педагогика» *(78-ФЗ, ст. 5 (п. 1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).*

Граждане РФ с постоянной или временной регистрацией в Челябинске, а также иностранные граждане, временно зарегистрированные в Челябинске, имеют право пользоваться залами Библиотеки и брать документы во временное пользование на дом. Выдача документов прекращается за месяц до окончания регистрации.

2.3. Граждане РФ и иностранные граждане, не зарегистрированные в Челябинске, имеют право пользоваться залами Библиотеки, но не имеют право брать документы во временное пользование на дом (78-ФЗ, ст. 13 (п. 3)).

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров *(ФЗ, ст. 13 (п. 6)).*

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек Библиотеки, другие формы библиотечного информирования;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию из сети ИНТЕРНЕТ для помощи в учебе и самообразовании;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки в читальных залах, либо его копию на бумажном или ином носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами *(78-ФЗ, ст. 7; Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19, п. 2);*
- участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке на безвозмездной основе.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг в ГКУК ЧОДБ», утвержденным директором Библиотеки.

2.7. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- пользоваться техническими средствами Библиотеки, специально установленными для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных Советов при Библиотеке;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки, касающимся обслуживания: оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством РФ.
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила Библиотеки, уважать труд сотрудников *(78-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.

3.2.2. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования, библиотека принимает меры административного воздействия *(см. п. 7.10 настоящих Правил).*

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, ст. 22 (п. 4.1)).*

3.3.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством *(ГК, УК).*

3.3. При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, 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), если документы не оформлены библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;
- возвращать взятые документы в установленные сроки и (при необходимости) продлевать срок возврата документов по телефону или используя сервис сайта.

3.4. Электронный читательский билет является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.5. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- соблюдать Правила пользования компьютерами и другими техническими средствами;
- при работе с документами соблюдать законодательство об авторском праве (копирование, репродуцирование) *(ГК, часть IV, ст.1274, 1275)*;
- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не входить в верхней одежде в помещения Библиотеки;
- не вносить в помещение Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т. п. (их необходимо оставить в гардеробе в вестибюле);
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать Правила пользования государственным казенным учреждением культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»;
- самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования №436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов;
- 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;
- определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий *(ГК, часть IV, ст.1274, 1275)*

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с «Правилами пользования Библиотекой» и «Положением о защите персональных данных пользователей» Библиотеки;
- 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 и улучшения организации библиотечного обслуживания);
- 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 *(78-ФЗ, ст. 12);*
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам согласно «Инструкции по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан»;
- нести ответственность за неразглашение персональных данных пользователей *(№152-ФЗ «О персональных данных»).*

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и заполняемого ими Поручительства. *(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1,3). ФЗ, ст. 7 (п. 4)).*

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и «Положением о защите персональных данных пользователей» Библиотеки и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в «Регистрационной карточке пользователя». Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью в «Регистрационной карточке пользователя») заверить обязанность их соблюдения.

6.3. 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. Основные группы пользователей *(см. п. 2.2 настоящих Правил)* имеют право бесплатного пользования абонементами Библиотеки. Пользователи, не имеющие прописки в Челябинске, могут пользоваться фондами Библиотеки в режиме читального зала.

7.3. Пользователь вправе самостоятельно осуществлять поиск документов в фондах открытого доступа.

7.4. Электронный читательский билет является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

7.5. При выдаче изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать электронный читательский билет эквивалентом подписи пользователя;
- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования RFID-меток выдаваемых изданий;
- библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных , продленных и сданных изданиях, содержащихся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом пользователь имеет право посмотреть свой электронный формуляр.

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

7.7. Залы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.

7.8. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров печатных документов (при временной регистрации – не более 2-х экземпляров) на срок до 15 дней.

7.9. Срок пользования документами может быть продлен не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Возможно продление по телефону или по сервису «Продлить книгу» на сайте Библиотеки https://www.chodb.ru/.

7.10. Сотрудники отделов обслуживания обязаны систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены по неуважительной причине, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок *(78-ФЗ-ст.13; ГК - ст.12, 15, ст.330);*
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

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

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ.

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.

При выдаче изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать электронный читательский билет эквивалентом подписи пользователя;
- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования RFID-меток выдаваемых изданий;
- библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных , продленных и сданных изданиях, содержащихся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом пользователь имеет право посмотреть свой электронный формуляр.

8.3. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

8.4. 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.

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

8.6. За нанесенный ущерб фондам пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

9.1. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие постоянного читательского билета (запись в библиотеку).

9.1.1. Дети дошкольного возраста и ученики 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей или библиотекаря.

9.1.2. Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения родителей.

9.1.3. Установлены нормы работы за компьютером:

– для учащихся 2-5 классов – не более 30 минут (в течение дня);
– для учащихся 6-11 классов - не более 60 минут (в течение дня);
– для студентов и взрослых - не более 90 минут (в течение дня).

9.2. Сотрудники залов отдела обслуживания пользователей имеют право:

9.2.1. Не допускать пользователя в читальный зал или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает данные «Правила пользования библиотекой».

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

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

9.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

9.3.1. Бесплатно пользоваться:

- ресурсами Интернет;
- локальными ресурсами Библиотеки (Электронная библиотека «El-book»);

10.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины.

10.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки.

10.3. При отказе пользователя возместить материальный ущерб.

10.4. При неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.