

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
ИМЕНИ И.С. СОКОЛОВА-МИКИТОВА»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента
Смоленской области по культуре
_____ С.А. Черняков
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК «Смоленская областная
библиотека для детей и молодежи»
от « 20 » апреля 2018 г. № 7/ОД
_____ Петрищенкова С.А.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**государственным бюджетным учреждением культуры «Смоленская областная
библиотека для детей и молодежи имени И.С. Соколова-Микитова»**

1. Общие положения

1.1 Государственное бюджетное учреждение культуры «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи имени И.С. Соколова-Микитова» (далее Библиотека) является бюджетной унитарной некоммерческой организацией.

1.2 Учредителем и собственником имущества Библиотеки является субъект Российской Федерации Смоленская область.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Уставом Библиотеки, путем выполнения работ, оказания услуг, определенных федеральным законодательством в сфере культуры, областным законодательством и Уставом Библиотеки.

1.4. Целями деятельности Библиотеки являются:

– обеспечение права на библиотечное обслуживание и свободного доступа к информации несовершеннолетним детям, их родителям, молодежи, физическим и юридическим лицам, профессионально занимающимся проблемами детской литературы, детского и молодежного чтения;

формирование, обеспечение сохранности и эффективности использования документов, входящих в состав библиотечного фонда,

оказание консультационной и методической помощи библиотекам Смоленской области по вопросам библиотечного обслуживания детей и молодежи.

1.5 Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее Правила пользования) разработаны на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Основ законодательства Российской Федерации о культуре, распоряжения Правительства РФ «Об утверждении стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года», распоряжения Правительства РФ «Основы государственной молодежной политики до 2025 года», Федерального закона «О библиотечном деле», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О защите детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иных законодательных актов РФ, Закона Смоленской

области «О культуре», областного закона «Об организации библиотечного обслуживания населения Смоленской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» и Устава Библиотеки.

1.6. Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам Библиотеки, электронным информационным ресурсам, условия предоставления услуг, правовые взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.7. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются директором Библиотеки.

2. Режим работы Библиотеки

2.1. Библиотека обслуживает пользователей в течение 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней.

2.2. Режим работы отдела общего обслуживания (для пользователей):

понедельник – пятница: 10.00 – 19.00

воскресенье: 9.00 – 17.00

суббота: выходной день

последний вторник месяца – санитарный день (пользователи не обслуживаются).

Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

2.2. Режим работы отделов, обеспечивающих деятельность отдела общего обслуживания:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

суббота, воскресенье выходной день

последний вторник месяца – санитарный день.

3. Права, обязанности, ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Библиотека общедоступна. Ее территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.).

3.2. Права детей и молодежи приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., ФЗ № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Основы государственной молодежной политики до 2025 года», утвержденные распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р).

3.3. Основными пользователями Библиотеки являются:

- дети и молодежь;

- родители, опекуны, другие законные представители детей;

- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами детской и молодежной литературы, детского и молодежного чтения, работающие с детьми и молодежью.

Эти категории пользователей обслуживаются абонементными и читальными залами Библиотеки бесплатно.

3.4. Граждане, временно проживающие в г. Смоленске, имеют право бесплатного пользования только читальными залами Библиотеки.

3.5. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров на оказание библиотечно-информационных услуг.

3.6. Права пользователей Библиотеки:

3.6.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов и электронных баз данных, о наличии конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
- информацию из сети ИНТЕРНЕТ;
- в читальных залах во временное пользование любой документ из библиотечных фондов или его копию;
- на абонеентах во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (только пользователи, проживающие в Смоленске);
- доступ к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных;
- документы или копии фрагментов документов, полученных из других библиотек в читальные залы Библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

3.6.2. Пользователям Библиотеки предоставляется право:

- посещать мероприятия, проводимые Библиотекой, участвовать в них;
- пользоваться электронно-вычислительной и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- по согласованию с директором Библиотеки вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, смартфоны, аудиоплееры и т.д.);
- получать сведения о целях, способах, сроках обработки и хранения их персональных данных; о возможности ознакомления с персональными данными, блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными; о лицах, которые имеют доступ к персональным данным и т.д. (согласно «Положению об обработке персональных данных пользователей ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи»);
- высказывать директору Библиотеки письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, расширению спектра услуг;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно «Положению о платных услугах, предоставляемых ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи».

3.7. Обязанности пользователей Библиотеки:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- уважать права других пользователей и работников Библиотеки;
- 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 библиотекарем, возвращать их в установленные сроки, своевременно продлевать срок пользования материалами (лично или по телефону);

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

- ставить в известность библиотекаря о дефектах печатных и электронных изданий, неисправностях электрооборудования;

- не входить в верхней одежде в помещения Библиотеки;

- не вносить в отделы Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т.п. (их необходимо оставлять в гардеробе). За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет;

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

- давать согласие, удостоверенное личной подписью или подписью законного представителя, на обработку персональных данных, с целью пользования фондами библиотеки. Пользователи, не давшие такого согласия, не могут обслуживаться Библиотекой. В случае изменений персональных данных пользователя – сообщать о них в Библиотеку.

- не производить без разрешения фото-, видео и киносъемку в помещениях Библиотеки;

- не пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

- не пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;

- не распространять без разрешения директора Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;

- не проводить в Библиотеке без согласования с директором Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;

3.8. Ответственность пользователей Библиотеки:

3.8.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным Библиотекой равноценным по содержанию и объему, изданным в течение двух последних лет, в соответствии с рыночной ценой. Книги более раннего года издания, предоставленные на замену, принимаются только по согласованию с комиссией по сохранности фондов;

- в случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт;

- при нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования фондами Библиотеки;

- в иных случаях нанесения вреда имуществу или работникам Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.8.2. 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.

4. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда; формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также в соответствии с ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- изымать из своих фондов документы для исключения в соответствии с действующими нормативными актами;
- утверждать по согласованию с Учредителем перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;
- устанавливать в соответствии с федеральным законодательством цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации морального и материального ущерба, нанесенного пользователями имуществу Библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- устанавливать режим работы Библиотеки;
- запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений;
- осуществлять другие права, соответствующие уставным целям и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

- ознакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;
- заботиться об информационной безопасности пользователей Библиотеки;
- обеспечивать на абонементах и в читальных залах бесплатный доступ к документам в разных форматах (книги, периодика, аудио-, видео-документы, электронные документы, CD-ROM, базы данных, в том числе базы данных сети Интернет);

- в случае отсутствия в фонде необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов, предоставлять в их пользование каталоги и картотеки в печатном и электронном виде, содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- представлять информацию пользователям Библиотеки о наличии в фонде документов;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать меры защиты персональных данных пользователей при их обработке от неправомерного или случайного доступа к ним; сообщать по просьбе пользователя информацию о наличии его персональных данных и предоставлять возможность ознакомления с ними; использовать персональные данные пользователя и информацию о его чтении только для улучшения организации библиотечного обслуживания и библиотечных социологических исследований и т.д. (согласно «Положению об обработке персональных данных пользователей ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи»);
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами пользователей и функциями Библиотеки;
- обеспечивать санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей Библиотеки, повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- осуществлять меры по созданию среди детей и молодёжи положительного имиджа Библиотеки;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы Библиотеки; об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания сообщать пользователям путем размещения объявлений на сайте и в помещениях Библиотеки.

4.3. Работники Библиотеки обязаны:

- оформлять выдачу документов в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой;
- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа,

удостоверяющего личность их родителей, опекунов и других законных представителей (паспорта), и их поручительства.

5.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре. При записи несовершеннолетних в Библиотеку их законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить свою обязанность соблюдать их подписью в Поручительстве и читательском формуляре.

5.3. Пользователь при записи в Библиотеку дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных, подтверждаемое подписью самого пользователя, либо подписью законного представителя несовершеннолетнего. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения только в целях обслуживания пользователей в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и «Положением об обработке персональных данных пользователей ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи».

5.4. Запись пользователей в Библиотеку производится в автоматизированном режиме и непосредственно в структурных подразделениях Библиотеки (отделах, секторах) на кафедрах выдачи документов. Разовый пользователь обслуживается при наличии контрольного разового листка.

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

5.6. Ежегодно с января месяца проводится перерегистрация читателей.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального и коллективного обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенных условиях (срок, обеспечение сохранности и т. д.).

6.2. Дети и молодежь, родители, опекуны, другие законные представители детей, руководители детского чтения имеют право бесплатного получения документов на дом при условии их постоянной регистрации в г. Смоленске.

6.3. Оформление изданий, полученных пользователем, производится путём записи в читательском формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю книг, дату и факт её приёма библиотекарем.

6.4. Пользователи (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязаны расписаться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр библиотечного фонда. При возврате – подпись пользователя погашается подписью библиотечного работника.

6.5. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям Библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу.

6.6. На обслуживание одного пользователя Библиотеки отводится не более 15 минут.

6.7. Пользователи могут получить на абонементе на дом не более 5 книг. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.8. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда на абонементе производится на срок 15 дней.

6.9. Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен по просьбе пользователя Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей (придя в Библиотеку или по телефону).

6.10. Библиотекарь осуществляет контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. По истечении сроков пользования документами библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

7. Правила пользования читальными залами

7.1. Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

7.2. Получать документы во временное пользование в читальном зале могут все желающие согласно п.п.3.1., 3.3., 3.4. настоящих Правил.

7.3. 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.

7.4. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальных залах, не ограничено.

7.5. 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.

7.6. За нанесенный ущерб фондам читальных залов пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.8.1. настоящих Правил.

8. Правила пользования услугами доступа к сети Интернет и виртуальному обслуживанию удаленных пользователей

8.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей, является бесплатной услугой.

8.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

8.3. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные пользователи Библиотеки.

8.4. Библиотека, для реализации и соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

использует лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, фишинговым сайтам, сайтам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

8.5. Библиотека предоставляет бесплатный Wi-Fi и доступ к сети Интернет в залах на оборудовании пользователя.

8.6. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

8.7. Если пользователь самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации работнику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является бесплатной.

8.8. Найденную пользователем в сети Интернет информацию библиотекарь записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере по просьбе пользователя. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи».

8.9. Пользователям запрещено:

- самостоятельно включать и отключать компьютеры и периферийные устройства;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации.

8.10. Пользователи должны:

- соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно обратиться к библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность;
- работу на компьютере завершить не позднее, чем за 1 час до закрытия Библиотеки.

8.11. Любой посетитель сайта ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи» независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем Библиотеки, может воспользоваться услугой виртуальной справочной службы. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

9. Платные услуги, оказываемые пользователям Библиотеки

9.1. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться платными услугами, осуществляющимися на основании «Положения о платных услугах, предоставляемых ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи» и согласно «Перечню дополнительных услуг ГБУК «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи».