

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор



Григорьева Т.Р.

« 25 » июля 2012 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Уставом Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашская республиканская детско-юношеская библиотека» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

1.2. Основная цель деятельности Бюджетного учреждения – формирование и удовлетворение потребностей детей и юношества в интеллектуальном и духовном росте; приобщение детей и юношества к чтению, мировой и национальной культуре; содействие интеграции детей и юношества в социокультурную среду через чтение.

1.3. Предметом деятельности Бюджетного учреждения (далее – Библиотеки) является: библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание детей и юношества с учетом возрастных и психологических особенностей, специфических интересов, состояния здоровья, социального положения; обеспечение свободного и безопасного доступа детей и юношества к библиотечным и информационным ресурсам и права выбора документов на различных носителях в соответствии с потребностями; организация досуговой деятельности детей и юношества, способствующей интеллектуальному и творческому развитию, продвижению чтения.

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

1.5. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- **библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

- **гарантийное письмо (поручительство)** – документ, согласно которому законный представитель ребенка до 14 лет поручается за надлежащее исполнение Правил пользования Библиотекой;

- **договор об обслуживании** – договор, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

- **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 в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- **запись (регистрация)** в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой. Включает ознакомление пользователя с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра, договора об обслуживании, гарантийного письма (поручительства);

- **межбиблиотечный абонемент (МБА)** – одна из форм библиотечного обслуживания, позволяющая обеспечить оптимальное удовлетворение запросов пользователей путём взаимного использования книжных фондов различных библиотек.

- **пеня** – вид неустойки, санкция за неисполнение договорных обязательств, исчисляемая за каждый день просрочки в процентах к подлежащей оплате сумме.

- **перерегистрация пользователей (читателей)** – систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке, читательском формуляре, договоре об обслуживании, гарантийном письме (поручительстве);

- **пользователь (читатель)** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **читательский формуляр** – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе): фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес и др.; подтверждающий дату и факт выдачи и приема документов у пользователя, согласие пользователя на соблюдение настоящих правил пользования Библиотекой и на обработку персональных данных.

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. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права граждан Чувашской Республики на свободный доступ к информации и библиотечным фондам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Конвенцией о правах ребенка (статья 17); участвует в реализации государственных программ развития и сохранения культуры Российской Федерации и Чувашской Республики, региональных программ.

1.8. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе всем заинтересованным пользователям. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правила пользования Библиотекой могут устанавливать ограничения в пользовании фондами Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Пользование основными услугами Библиотеки – бесплатное.

1.10. Библиотека имеет право оказывать дополнительные сервисные услуги, не являющиеся основными видами деятельности в соответствии с Уставом и утвержденным Прейскурантом на платные услуги.

1.11. Режим работы Библиотеки для пользователей:

- с 1 сентября по 31 мая:
  - понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед,
  - воскресенье – с 9.00 до 17.00 часов без перерыва на обед,
  - выходной день – суббота;
- с 1 июня по 31 августа:
  - понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед,
  - выходные дни – суббота, воскресенье.
- перед праздничными днями – с 9.00 до 17.00 часов.
- санитарный день – последний четверг каждого месяца.

Режим обслуживания пользователей утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до их сведения.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **2.1. Пользователь Библиотеки имеет право:**

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и библиографические базы данных;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (абонементы – выдача на дом, отделы, работающие в режиме читальных залов – в помещении Библиотеки);
- продлевать срок пользования документами, полученными на дом, согласно условиям, оговоренным в настоящих Правилах пользования Библиотекой;
- получать документы или их копии через систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документа (ЭДД) в соответствии с Положением об МБА и ЭДД.
- пользоваться дополнительными видами услуг на платной основе, в соответствии с утвержденным Прейскурантом;
- участвовать в попечительских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке, по согласованию с руководителем Библиотеки;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.2. Пользователь Библиотеки может в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

### **2.3. 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. службы социальной защиты), представляющих их интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.4. Пользователь Библиотеки обязан:**

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами пользования Библиотекой, подтверждать обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре, договоре или гарантийном письме (поручительстве);
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях этих данных;
- раз в год проходить перерегистрацию;
- бережно относиться к библиотечным документам и имуществу Библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- при утрате или порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, замену или возмещение стоимости 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 тишину, чистоту и порядок;
- своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг и компенсационных материальных затрат.

### **2.5. При пользовании Библиотекой не допускается:**

- входить в обслуживающие отделы 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 сумок), папки, свертки, аудио/видео аппаратуру, теле/видео камеры, фотоаппараты без согласования с дежурным по библиотеке или с обслуживающим библиотекарем;
- производить видео/кино/фотосъемку документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным в мобильный телефон);
- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;
- использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки;
- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;
- выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки без разрешения сотрудников;
- нарушать расстановку библиотечного фонда;
- при работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты;
- нарушать «Правила пользования компьютерами»; «Правила предоставления доступа к Интернет»;
- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в обслуживающих отделах 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 и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- принимать пищу, курить и распивать напитки;
- посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лицо, явно не соблюдающее правила санитарии и гигиены, в Библиотеку не допускается;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей 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.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

- вносить изменения в Правила пользования Библиотекой по согласованию с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
- утверждать прейскурант платных услуг;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- вносить изменения в режим работы Библиотеки (установление летнего режима работы, работа в праздничные дни, закрытие Библиотеки по техническим причинам);
- определять условия доступа к библиотечным фондам;
- заключать договоры с пользователями - физическими и юридическими лицами - на библиотечное обслуживание, в том числе на платной основе;
- устанавливать сокращенные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;
- при утрате или порче изданий из фондов Библиотеки затребовать от пользователя замену, равноценную по содержанию и стоимости;
- определять срок приостановки обслуживания пользователей, нарушивших настоящие Правила пользователей и нанесших материальный ущерб Библиотеке, но не более чем на месяц;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного Библиотеке ущерба.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- информировать пользователя о структурных подразделениях Библиотеки и размещении специализированных подсобных фондов;
- своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- 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 зарубежных стран 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 пользования Библиотекой;
- соблюдать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки;
- изучать и, по возможности, наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- соблюдать и контролировать выполнение условий Договора об обслуживании;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **4.1. Порядок записи**

4.1.1. Запись пользователя в Библиотеку производится в том структурном подразделении, где он собирается получать необходимые услуги.

4.1.2. 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, водительские права;
- для пользователей, являющихся представителями учреждений и организаций, с которыми Библиотека заключила договоры о взаимодействии – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

4.1.3. При записи в Библиотеку граждане обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить документы в соответствии с п. 4.1.2
- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;

4.1.4. При записи в Библиотеку пользователь получает номер читательского формуляра, который может быть изменен только во время перерегистрации.

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

Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а также сообщить об изменениях своих анкетных данных (перемене места жительства, смене фамилии, паспорта) для внесения изменений в читательский формуляр.

4.1.6. В структурных подразделениях Библиотеки при первом посещении пользователя сотрудники отделов заполняют читательский формуляр, где делается отметка (подпись пользователя) о согласии соблюдать Правила пользования Библиотекой.

## **4.2. Порядок обслуживания**

4.2.1. Во всех структурных подразделениях Библиотеки документы пользователю выдаются на основании правильно оформленного читательского формуляра, где он ставит свою подпись за каждый полученный документ.

4.2.2. При получении библиотечных документов в подразделениях, обслуживающих пользователей в режиме читального зала, пользователь на книжном формуляре каждого документа ставит дату и свою подпись.

4.2.3. При получении документа на руки пользователь удостоверяется в его целостности, в случае обнаружения дефектов, сообщает библиотекарю.

4.2.4. В отделах, обслуживающих пользователей в режиме читального зала, количество выдаваемых документов не ограничено. Читатели расписываются в читательских и книжных формулярах.

4.2.5. Пользование информационными ресурсами Интернет осуществляется в соответствии с Правилами предоставления доступа в Интернет.

4.2.6. Служба межбиблиотечного абонеента и доставки документов (МБА и ЭДД) обслуживает пользователей на бесплатной (заключение договора с организацией на обслуживание по МБА и ДД) и платной основе (возмещение расходов на заказы по МБА);

- право пользования МБА и ЭДД предоставляется всем категориям пользователей, библиотекам и другим организациям;
- оригиналы документов, полученные из российских и зарубежных библиотек по МБА, выдаются пользователям только в помещении Библиотеки на срок, определяемый библиотекой - фондодержателем документа;
- копии документов, полученные по МБА и ЭДД, выдаются пользователям как во временное (в печатном и электронном виде в помещении Библиотеки), так и в постоянное пользование - только в печатном виде (согласно Перечню платных услуг);
- предоставляются электронные (цифровые) копии документов (фрагментов документов), не являющихся объектами авторских прав, произведений общественного достояния - в том числе, на которые истек срок исключительного права автора (авторов).

## **4.3. Порядок выдачи документов на дом**

4.3.1. Документы на дом можно получить бесплатно на абонеентах при наличии постоянной прописки в г. Чебоксары (п.4.1.2).

4.3.2. Документы на дом не выдаются лицам:

- без постоянной прописки в г. Чебоксары;
- не прошедшим перерегистрацию в текущем году;
- имеющим задолженности (в том числе не уплату пени) в Библиотеке;
- не соблюдающим Правил пользования Библиотекой.

4.3.3. На абонементх Библиотеки пользователь может одновременно получить на дом не более 5 (пяти) документов.

4.3.4. Срок пользования документами:

– пользователь может получить на абонементх Библиотеки документы на дом 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 по телефону, электронной почте, о чем делается отметка в читательском формуляре;

– если срок пользования документами истек, а пользователь не вернул документы и не продлил срок их пользования, то начисление пени начинается со следующего дня после истечения срока пользования. Пени начисляются пользователям, достигшим возраста 14 лет;

– срок пользования документами не продлевается без отметки в читательском формуляре о перерегистрации в текущем году.

4.3.5. Оформление документов на абонементх для получения изданий на дом:

– на пользователя заводится читательский формуляр, в котором указывается номер читательского формуляра, ФИО читателя, дата рождения, образование, место учебы и/или работы, должность, адрес, паспортные данные, подпись об ознакомлении с Правилами пользования Библиотекой, дата регистрации и перерегистрации в Библиотеке;

– 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. Законные представители детей дошкольного возраста, взявшие книги, расписываются в формуляре своего ребенка;

– при возврате документов выдача погашается подписью сотрудника Библиотеки.

4.3.6. Выдача документов на дом на абонементе прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.3.7. Пользователи в лице представителей учреждений, имеющих статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы при условии заключения договора с Библиотекой; они несут ответственность за сохранность и своевременный возврат библиотечных документов.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1. 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 Чувашской Республики.

5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Уставом библиотеки, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой и условий Договора об обслуживании.

5.4. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов и неуплаты



пени, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

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

5.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный Библиотекой срок в одностороннем порядке.

5.7. Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается директором Библиотеки по представлению заведующего отделом, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7- дневный срок.

5.8. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека вправе устанавливать: денежный залог, вносимый пользователем; пени - за пользование литературой сверх установленного срока прямо пропорциональную сверхнормативному количеству дней; штрафные санкции - за несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки. Размеры штрафа определяются администрацией Библиотеки

5.9 Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу Библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст.28 ГК РФ);

## **6. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

6.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов, приобретенных в счет бюджетного финансирования;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- методическая помощь детским библиотекам Чувашской Республики по основным направлениям и содержанию библиотечной деятельности в соответствии со спецификой работы Библиотеки;
- организация участия в читательских объединениях, клубах для пользователей Библиотеки;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- проведение экскурсий по Библиотеке для пользователей.

6.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской республики,

Правилами предоставления платных услуг, на основании действующего Перечня платных услуг Библиотеки. Определенным категориям пользователей предоставляются льготы по оплате услуг в соответствии с Правилами предоставления платных услуг.

## **7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

7.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений не чаще одного раза в год.

7.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.

7.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой вводятся в действие со дня подписания приказа директора Чувашской республиканской детско-юношеской библиотеки.