

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека» (далее - Библиотека) является информационным, методическим, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека является юридическим лицом, некоммерческой организацией, финансируемой из бюджета Вологодской области.

Учредителем Библиотеки является Вологодская область. Функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Вологодской области.

1.2. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в библиотеке.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (в дальнейшем - Федеральный Закон «О библиотечном деле»), нормативными актами Министерства культуры РФ, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

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.

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 Федеральным Законом «О библиотечном деле» и Федеральным законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. (в дальнейшем - Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.8. «Правила пользования бюджетным учреждением культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, «Основами законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также иными законодательными и нормативными документами, и Уставом Библиотеки.

1.9. Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств.

2.2. Граждане РФ с постоянной или временной регистрацией в Вологодской области имеют право пользоваться залами Библиотеки и брать документы во временное пользование на дом. Выдача документов на дом прекращается за месяц до окончания регистрации.

2.3. Граждане РФ, не зарегистрированные в Вологодской области, имеют право пользоваться залами Библиотеки, но не имеют права брать документы во временное пользование на дом.

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основании договоров.

2.5. Основным документом, дающим гражданам право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет.

2.6. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться фондами абонементов, залов библиотеки.
- бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- бесплатно получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно пользоваться всеми электронными ресурсами, в том числе правовыми;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- в случае отсутствия в библиотеке необходимых документов, бесплатно заказывать их копии через межбиблиотечный абонемент (МБА);
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определен Положением о платных услугах и Прейскурантом на платные услуги, предоставляемые библиотекой.

бесплатно пользоваться фондами библиотеки через нестационарные библиотечно-информационные формы обслуживания.

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки, проводимых в рамках уставной деятельности.
- входить в состав клубов, советов при библиотеке.
- оказывать информационную, материальную и другую поддержку библиотеке с целью улучшения ее деятельности.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны:

3.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой, подчиняться режиму работы Библиотеки.

3.1.2. Иметь при себе читательский билет при каждом посещении Библиотеки.

3.1.3. Соблюдать Правила пользования компьютерами и другими техническими средствами.

3.1.4. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, работникам Библиотеки.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.1.6. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты.

3.1.7. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.1.8. При получении документа тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.1.9. Возвращать взятые документы в установленные сроки и (при необходимости) продлевать срок возврата документов по телефону или по электронной почте.

3.2. Пользователям запрещается:

3.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения) документам из фондов

Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

3.2.2. Выносить из залов Библиотеки документы, если право на их вынос не оформлено.

3.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.2.4. Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.

3.2.5. Принимать пищу и напитки в не отведенных для этого местах.

3.2.6. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются).

3.2.7. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

3.2.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.9. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок от 6 месяцев до 1 года.

4.2. Пользователь несет ответственность за сохранность читательского билета и полученных документов.

4.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей Библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;

- при систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией.

4.4. За утерю 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.

4.5. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

1.10. Библиотека имеет право:

1.10.1. Утверждать по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области «Правила пользования бюджетным учреждением культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека».

1.10.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и других законодательных и нормативных актов.

5.1.3. Определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и

вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; стоимость дополнительных платных услуг.
5.1.4. Определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1.11. Библиотека обязана:

1.11.1. Ознакомить пользователя с Правилами пользования Библиотеки.

1.11.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

1.11.3. 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).

6.1.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

6.1.5. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон № 152 «О персональных данных», «Положение о защите персональных данных пользователей» Библиотеки).

6.1.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

6.1.7. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.1.8. Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

1.12. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацию пользователя. Дети и подростки до 18 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта).

1.12.1. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования Библиотекой» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в анкете пользователя. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители также должны ознакомиться с «Правилами пользования Библиотекой» и письменно (своей подписью в Согласии пользователя) заверить обязанность их соблюдения.

1.12.2. При записи в Библиотеку пользователь заполняет Согласие на обработку персональных данных и Поручительство.

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

1.12.4. При записи в Библиотеку выдается постоянный читательский билет, который дает право на пользование фондами Библиотеки и иными услугами.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

1.13. В залах библиотеки пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне Библиотеки (на определенный срок и на определенных условиях), а также возможность использовать документы в помещении самой Библиотеки.

1.13.1. Пользователи обслуживаются в залах по предъявлению читательского билета. Пользователи, не имеющие постоянного читательского билета, обслуживаются по гостевому билету только в режиме читального зала (не имеют права брать документы во временное пользование на дом).

- 1.13.2. Залы библиотеки предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.
- 1.13.3. Ценные издания, единственные экземпляры документов, выдаются только для использования в залах библиотеки.
- 1.13.4. Читальный зал - форма обслуживания читателей, которая обеспечивает условия чтения книг в стенах библиотеки (столы, стулья, кресла).
- 1.13.5. Пользователь может получить одновременно на дом до 5 экземпляров документов на срок до 14 дней, нотных изданий и учебной литературы на срок до одного учебного года.
- 1.13.6. Через 14 дней (один учебный год для нотных изданий и учебной литературы) сотрудник Библиотеки имеет право напоминать пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.
- 1.13.7. Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть продлен дважды (в т.ч. по телефону, в группе «Вологодская областная детская библиотека» социальной сети «ВКонтакте» или по электронной почте), если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 1.13.8. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (см. «Перечень платных услуг»). Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки.
- 1.13.9. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 4.1.2 и п. 4.1.3. настоящих Правил.
- 1.13.10. Прием заказов на выдачу документов прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

- 9.1. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие постоянного читательского билета.
- 9.2. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.
- 9.3. Дети дошкольного возраста и ученики 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.
- 9.4. Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения родителей.
- 9.5. Установленные 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).
- 9.3. Сотрудники залов отдела обслуживания пользователей имеют право:**
- 9.3.1. Не допускать пользователя в читальный зал или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает данные «Правила пользования Библиотекой».
- 9.3.2. 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.
- 9.3.3. Просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.
- 9.4. Пользователи Библиотеки имеют право:**
- 9.4.1. Бесплатно пользоваться ресурсами Интернета.
- 9.4.2. Сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash накопители).
- 9.4.3. Получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг».
- 9.5. В обязанности сотрудников залов библиотеки не входит:**
- 9.5.1. Наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста

пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.)

9.5.2. Отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

9.6. Пользователь Библиотеки обязан:

9.6.1. Ознакомиться с «Правилами работы с компьютерами».

9.6.2. Выполнять требования сотрудника зала, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов.

9.6.3. При обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала.

9.6.4. При пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.7. Пользователям Библиотеки запрещается:

9.7.1. Посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, порталы социальных сетей.

9.7.2. Просматривать на пользовательских компьютерах видео.

9.7.3. Портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко разговаривать, в т.ч. по телефону).

9.7.4. Употреблять еду и напитки при работе за компьютером.

9.7.5. Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры.

9.7.6. Производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера.

9.7.7. Подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией.

9.7.8. Самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей.

9.7.9. Самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах.

9.7.10. Изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов.

9.7.11. Использовать один компьютер двум или более пользователям одновременно за исключением родителей, наблюдающих за пользователями дошкольного и младшего школьного возраста.

9.7.12. Посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9.7.13. Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки и утверждается директором Библиотеки.

ПРАВИЛА КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Под копированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (копировальный аппарат, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

В Библиотеке по заказу пользователей (в соответствии со ст. 1282 ГК РФ) без ограничений производятся репродуцирование отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных документов, фрагментов изданий из фонда Библиотеки, перешедших в общественное достояние, а именно:

- произведений науки, литературы или искусства, как обнародованных, так и необнародованных по истечении срока действия исключительного права;
- необнародованных произведений, перешедших в общественное достояние, которое может быть обнародовано любым лицом, если только это не противоречит воле автора, определенно выраженной им в письменной форме (в завещании, письмах, дневниках и тому подобном). Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки.

В соответствии с законодательством Российской Федерации разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- отдельных статей или малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объёма) из правомерно опубликованных документов с иллюстрациями или без иллюстраций для научных или учебных целей.

Не разрешается копировать следующие виды документов:

- полнотекстовые издания, являющиеся объектом авторских прав;
- газеты (переплетённые комплекты);
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- крупноформатные издания (форматы книг С и D).