

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента
культуры и туризма
Вологодской области


В.А. Осиповский

« 06 » августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК ВО

«Вологодская областная
детская библиотека»


О.А. Смирнова

« 06 » августа 2015 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
бюджетным учреждением культуры Вологодской области
«Вологодская областная детская библиотека»
(новая редакция)

г. Вологда

Настоящие Правила пользования бюджетным учреждением культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с последующими изменениями и дополнениями;
- Законом Вологодской области от 05.02.2009 г. № 1955-ОЗ "О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области" с последующими изменениями и дополнениями;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть IV от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ);
- Конвенцией ООН о правах ребенка (принято резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 г.);
- Руководством для детских библиотек России (Российская библиотечная ассоциация, Секция детских библиотек, 2010 г.);
- Концепцией библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 годы;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Уставом БУК ВО «Вологодская областная детская библиотека» с последующими изменениями и дополнениями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека» (далее - Библиотека) является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным организованным фондом тиражированных документов на носителях различных видов.

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

1.2. Пользователями Библиотеки являются: дошкольники и учащиеся 1-11 классов, их родители, студенты, учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением.

1.3. Своей деятельностью Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению их информационных потребностей, содействует самообразованию, самовоспитанию, самореализации личности ребёнка.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов и других структурных подразделений, осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей.

1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам иных пользователей Библиотеки.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления предусматриваются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.6. Библиотека для пользователей открыта с 10.00 до 18.00. В воскресенье – с 10.00 до 17.00. Выходной день – суббота. Последний вторник каждого месяца – санитарный день. В

период с 1 июня по 31 августа Библиотека работает по летнему расписанию: выходные дни – суббота и воскресенье.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня их подписания. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи ВОДБ имеют право:

- 2.1. Бесплатно пользоваться фондами абонементов, читальных залов всех отделов библиотеки.
- 2.2. Лица, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства в Вологде (временно проживающие в Вологде), имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах библиотеки.
- 2.3. Все пользователи библиотеки имеют право:
 - 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.
- 2.4. Участвовать во всех мероприятиях библиотеки, проводимых в рамках уставной деятельности.
- 2.5. Входить в состав клубов, советов при библиотеке.
- 2.6. Оказывать материальную, моральную и другую поддержку библиотеке с целью улучшения ее деятельности.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе.
- 3.2. Определять условия использования библиотечных документов.
- 3.3. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, периодических изданий.
- 3.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 3.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения Правил пользования библиотекой.
- 3.6. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой.
- 3.7. Вводить дополнительные платные услуги.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив подписью на читательском формуляре обязательство об их выполнении.
- 4.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки: не делать в них пометок, записок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения книги и журналы, не записанные в читательском формуляре.
- 4.3. Просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае пользователь отвечает за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов, и несёт материальную ответственность.
- 4.4. Возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок (срок пользования – 15 дней). При пользовании документами сверх срока, установленными Правилами пользования библиотекой, сотрудники библиотеки напоминают читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Пользователи, не исполнившие обязательство, могут быть лишены права пользования Библиотекой на определенный срок.
- 4.5. Заменять документы в случае их утраты или порчи такими же изданиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их индексированную стоимость. Стоимость документа определяется по ценам, действующим на момент утраты документа.
- 4.6. Возмещать стоимость восстановления утраченного документа путем копирования (стоимость работ определяется по перечню платных услуг, предоставляемых Библиотекой).
- 4.7. Бережно относиться к имуществу и техническим средствам Библиотеки.
- 4.8. Возмещать стоимость читательского билета в случае его порчи, утраты или физического износа.
- 4.9. Не нарушать расстановки документов в открытых фондах Библиотеки.
- 4.10. Соблюдать правила поведения в общественном месте;
- 4.11. Сдавать верхнюю одежду в гардероб.
- 4.12. Сообщать в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, номера телефона, места работы или учебы.
- 4.13. Читателям запрещается:
 - пользоваться чужими читательскими билетами;
 - вносить на абонементы и читальные залы ножницы, свои книги, кассеты, диски, портфели.
- 4.14. За утрату документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения и воспитательные учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 5.1. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.
- 5.2. Обеспечивать своим пользователям возможность пользования современными информационными технологиями и доступ к информационным сетям, расширять сферу услуг в режимах локального и удаленного доступа.
- 5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению читателей в Библиотеку.

- 5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, ЭБД.
- 5.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 5.6. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан внимательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае Библиотека не может требовать компенсации ущерба.
- 5.7. Сотрудники Библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

6. ПРАВИЛА ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 6.1. Запись в Библиотеку осуществляется следующим образом:
 - дошкольники и учащиеся до 14 лет записываются в качестве пользователя (читателя) Библиотеки с согласия и в присутствии законного представителя при наличии **паспорта законного представителя** с постоянной регистрацией по месту жительства в городе Вологде;
 - учащиеся 14-18 лет, студенты, руководители детского чтения записываются по предъявлении **паспорта**.
- 6.2. При записи в Библиотеку пользователь (читатель) должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство по их выполнению подписью на читательском формуляре, а также заполнить Поручительство и написать Заявление о согласии на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 6.3. Законный представитель несовершеннолетнего пользователя собственноручно заполняет Поручительство и Заявление о согласии на обработку персональных данных.
Поручительство (Приложение 1) является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда Библиотеки.
Заявление (Приложение 2) является письменным согласием пользователя или законного представителя на обработку Библиотекой персональных данных зафиксированных в Поручительстве.
- 6.4. Пользователи Библиотеки и законные представители несовершеннолетних пользователей, не имеющие регистрации по месту жительства в г. Вологде, при пользовании читальными залами также предъявляют паспорт и заполняют Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- 6.5. Каждому пользователю выдается читательский билет. Передача читательского билета другому лицу запрещается.
- 6.6. На каждого пользователя Библиотеки заводится читательский формуляр.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ И ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

- 7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющей выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 7.2. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 экземпляров документов на срок до 15 дней.
- 7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз до 30 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 7.4. В отдельных случаях установленные сроки на пользование документами повышенного спроса могут быть сокращены.
- 7.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, энциклопедии и другие справочные издания, документы, полученные по МБА, CD-ROMы, DVD-, видео- и аудиокассеты на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.
- 7.6. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении Библиотеки.
- 7.7. В читальном зале необходимо соблюдать тишину.
- 7.8. В читальных залах число документов, выдаваемых пользователю, не ограничивается.
- 7.9. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ на книжном формуляре. Дошкольники и учащиеся 7-10 лет за полученные документы не расписываются.
- 7.10. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и прием их библиотечным работником.
- 7.11. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей. Для перерегистрации необходим паспорт пользователя или законного представителя. Продление книг по телефону у пользователей, не прошедших перерегистрацию, не производится.

8. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

- 8.1. Библиотека является гарантом предоставления равного доступа ко всем услугам Библиотеки для любых категорий граждан, в том числе пользователей с ограниченными возможностями здоровья.
- 8.2. При работе с маломобильными категориями пользователей Библиотека должна обеспечить условия для беспрепятственного доступа граждан с ОВЗ в здание Библиотеки (в том числе для граждан, использующих кресла-коляски).
- 8.3. В случае отсутствия в зданиях Библиотеки приспособлений, обеспечивающих доступ маломобильных групп пользователей (в том числе временного отсутствия, например, при переезде, а также в связи с конструктивными особенностями зданий), Библиотека организует выездное и дистанционное обслуживание пользователей, а именно: выезды на дом, проведение культурно-просветительских мероприятий на выезде, справочное обслуживание по телефону и онлайн.
- 8.4. Выдача литературы на руки, обмен литературы, возврат литературы с выездом на дом (по предварительной записи) – не реже 1 раза в месяц, для пользователей, имеющих

прописку или временную регистрацию в г. Вологде. Выезды не производятся при отсутствии в текущем календарном месяце заявок на доставку и отсутствии литературы на руках у пользователей, подлежащей возврату. Выдача литературы пользователям, проживающим на территории Вологодской области, осуществляется через межбиблиотечный абонемент или «Мобильную библиотеку», при посредничестве районной или сельской библиотеки, ближайшей к месту жительства пользователя.

- 8.5. Проведение культурно-просветительских мероприятий на выезде осуществляется по заявкам организаций, представляющих права граждан с ОВЗ. Мероприятия проводятся для организованных групп пользователей (от 5 человек).
- 8.6. Справочное обслуживание по телефонам отделов производится в рабочее время, также предоставляется возможность онлайн продления книг через сайт Библиотеки, группы в социальных сетях.

9. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

- 6.1. Библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам платные услуги (Приложение 3) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки.
- 6.2. Цены на платные услуги утверждаются директором.
- 6.3. Оплата услуги производится через кассовый аппарат в бухгалтерии Библиотеки с выдачей кассового и товарного чека или бланков строгой отчетности (квитанция формы по ОКУД 0504510), а также безналичным перечислением.
- 6.4. Платные услуги оказываются на основании приказа директора по льготной цене отдельным категориям пользователей: инвалидам, детям дошкольного возраста, учащимся, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву.

Поручительство

Прошу записать моего(ю) _____

_____ (сына, дочь, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, школа, класс)

в БУК ВО «Вологодская областная детская библиотека».

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг взятых во временное пользование в срок, согласно Правил пользования БУК ВО «Вологодская областная детская библиотека».

В случае порчи или потери книг

Я _____ (Ф.И.О. поручителя)

обязуюсь возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования БУК ВО «Вологодская областная детская библиотека».

Адрес проживания:

Паспортные данные:

Телефоны:

домашний _____, рабочий _____, мобильный _____.

С правилами пользования библиотекой ознакомлен(а)

Подпись _____

Дата _____

Заполняя данное Поручительство, Вы даете согласие на обработку своих персональных данных согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

ФЗ-№ 152 от 27.07.2006 ст.3 п.10 «Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания».

Директору БУК ВО «Вологодская
областная детская библиотека»

от _____
проживающего(ей) по адресу:

паспорт РФ: _____

заявление.

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

Перечень персональных данных, которые обрабатываются:

1. ФИО заявителя, телефон (рабочий, домашний, сотовый).
2. ФИО ребёнка, год рождения.
3. Адрес заявителя.
4. Паспортные данные заявителя.
5. Профессия заявителя.
6. Образование ребёнка.

Цель обработки персональных данных: реализация права детей и иных граждан, руководящих чтением детей, быть пользователями библиотеки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется неавтоматизированным путём, без передачи по внутренней сети, без передачи по сети Интернет. Доступ к документам имеет ограниченное число сотрудников, подписавшихся в приказе о неразглашении персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных: 1 сентября 2011 года.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

**Перечень дополнительных (платных) услуг оказываемых
Вологодской областной детской библиотекой**

1. Репродуцирование, передача информации.

- 1.1. Ксерокопирование документов (А4, А3, рисунок) – *общий отдел, методический отдел, отдел документально-информационной поддержки образования (далее ДИПО), отдел информационных технологий, отдел книгохранения.*
- 1.2. Сканирование документов - *общий отдел, методический отдел, отдел ДИПО, отдел информационных технологий, отдел книгохранения.*
- 1.3. Компьютерный набор текста (*общий отдел, методический отдел, отдел ДИПО, отдел информационных технологий, отдел книгохранения, отдел эстетического воспитания, информационно-библиографический отдел, отдел библиотечных инноваций*):
- 1.3.1. с печатного текста
 - 1.3.2. с рукописного текста
- 1.4. Переплет (*отдел книгохранения*):
- 1.4.1. пружинный переплет
 - 1.4.2. термопереплёт
- 1.5. Ламинирование (А3, А4, А5)– *отдел книгохранения, общий отдел.*
- 1.6. Поиск, монтаж и сохранение на электронных носителях фрагментов (в зависимости от объёма):
- 1.6.1. аудиозаписей; (в соответствии с 4-й частью ГК РФ) – *отдел эстетического воспитания, отдел ДИПО.*
 - 1.6.2. видеозаписей (в соответствии с 4-й частью ГК РФ) - *отдел эстетического воспитания, отдел ДИПО.*
 - 1.6.3. медиапрезентаций - *отдел эстетического воспитания, отдел ДИПО, методический отдел.*
- 1.7. Оцифровка видео с видеокассет - *отдел эстетического воспитания.*
- 1.8. Компьютерный набор текста:
- 1.8.1. на русском языке (см. п. 1.3);
 - 1.8.2. на иностранном языке – *отдел информационных технологий, отдел библиотечных инноваций.*
- 1.9. Создание медиапрезентаций – *методический отдел, ДИПО, отдел информационных технологий, отдел книгохранения, отдел библиотечных инноваций.*

- 1.10. Поиск информации в сети Интернет, сохранение информации на CD/DVD – *информационно-библиографический отдел, отдел ДИПО, методический отдел.*
- 1.11. Распечатка на принтере (*отдел информационных технологий, отдел ДИПО*):
- 1.11.1. черно-белая печать (А4, А3, А2, А1);
 - 1.11.2. цветная печать:
 - 1.11.2.1. Изображение фотографического качества (А4, А3, А2, А1);
 - 1.11.2.2. Цветной шрифт, графическое изображение (А4, А3, А2, А1);
- 1.12. Предоставление компьютеров в пользование – *отдел ДИПО, отдел библиотечных инноваций.*
- 1.13. Предоставление специального оборудования для просмотра и прослушивания аудио- и видеодокументов (DVD-плеер с караоке, музыкальный центр, телевизор с видеомagneтофоном, кассетный магнитофон) – *отдел эстетического воспитания.*
- 1.14. Перевод текста с английского, немецкого языков на русский – *отдел информационных технологий, отдел библиотечных инноваций.*

2. Информационно-библиографическое и справочно-консультационное обслуживание.

- 2.1. Подготовка и предоставление библиографических списков литературы – *информационно-библиографический отдел;*
- 2.2. Редактирование библиографической записи – *информационно-библиографический отдел.*
- 2.3. Набор и оформление титульного листа для реферата, курсовой, диплома – *информационно-библиографический отдел, отдел информационных технологий, общий отдел;*
- 2.4. Подбор материалов для рефератов, дипломов, курсовых, оформление – *информационно-библиографический отдел.*
- 2.5. Выполнение сложных тематических запросов – *информационно-библиографический отдел;*
- 2.6. Реализация методико-библиографических материалов, разработанных сотрудниками библиотеки – *информационно-библиографический отдел, отдел библиотечных инноваций, методический отдел.*

3. Культурно-просветительская деятельность, занятия с детьми

- 3.1. Организация и проведение массовых мероприятий (*отдел обслуживания дошкольников и младших школьников, отдел эстетического воспитания, отдел абонентного обслуживания 5-11 классов*):
- 3.1.1. игры;
 - 3.1.2. беседы, обзоры;
 - 3.1.3. праздники;

3.2. Разработка сценариев (*отдел обслуживания дошкольников и младших школьников*).

3.3. Проведение тематических спектаклей (*отдел обслуживания дошкольников и младших школьников, отдел книгохранения*).

3.4. «Библионяня» – чтение книг, развивающие игры, изобразительность, прослушивание музыки, и т.п. – *отдел эстетического воспитания, отдел обслуживания дошкольников и младших школьников*.

4. Кружки, студии, клубы.

4.1. Занятия в развивающем кружке «Родничок» – *отдел обслуживания дошкольников и младших школьников*.

4.2. Занятия в развивающей студии «Англичонок» для малышей (развивающие игры, спектакли, чтение книг и т.п.) – *отдел библиотечных инноваций*.

4.3. Клуб любителей видеофильмов – *отдел эстетического воспитания, отдел библиотечных инноваций*.

4.4. Кружок «Умелые руки».