



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУ РК «Национальная
детская библиотека Республики Коми
им. С.Я. Маршака»

 
от «07» 01 2016 г.

МП

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Государственным бюджетным учреждением Республики Коми
«Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»¹

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования ГБУ РК НДБ разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребёнка, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Республиканского закона от 23.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми», Устава ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака».

1.2. ГБУ РК НДБ является специализированной государственной детской библиотекой, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, руководителям детского чтения (педагогам, воспитателям, родителям), а также физическим и юридическим лицам, профессионально занимающимся проблемами детства, детской литературы и детского чтения.

1.3. Правила пользования ГБУ РК НДБ определены Порядком предоставления ГБУ РК НДБ государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» и Административными регламентами предоставления государственными учреждениями, в отношении которых Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек», «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства российской федерации об авторских и смежных правах»; устанавливают права и обязанности пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому

аппарату и библиографическим базам данных, оцифрованным изданиям.

1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.5. Пользователь ГБУ РК НДБ – физическое (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающийся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами (стационарно, вне стационарно и удалённо).

1.6. Документ – единица учёта библиотечного фонда, включённая в установленном порядке в фонд ГБУ РК НДБ (книжное издание, журнал или подшивка, нотное издание, CD-диск, аудио издание и т.д.).

1.7. В своей деятельности ГБУ РК НДБ:

- 1) обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- 2) создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- 3) способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;
- 4) прививает пользователям навыки интеллектуальной работы с книгой, развивает интерес к чтению и формирует литературный вкус детей и подростков.

1.8. Для достижения этих целей учреждение предоставляет свои фонды во временное пользование в режимах абонемента и читального зала, осуществляет справочно-информационное обслуживание, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.9. ГБУ РК НДБ является общедоступным учреждением. Пользование основными услугами учреждения бесплатное. Порядок доступа к фондам ГБУ РК НДБ, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом учреждения. ГБУ РК НДБ имеет право оказывать платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг учреждения.

1.10. Персональные данные пользователей обрабатываются ГБУ РК НДБ в соответствии с письменным согласием пользователей. Соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ. Своей подписью в согласии на обработку персональных данных при записи в ГБУ РК НДБ пользователь даёт согласие на обработку персональных данных.

1.11. Настоящие Правила действуют в полном объёме во всех структурных подразделениях ГБУ РК НДБ, обслуживающих пользователей.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ГБУ РК НДБ.

2.1. Запись пользователей в ГБУ РК НДБ осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – на основании документа, удостоверяющего личность их родителей или законных представителей.

2.2. При записи в ГБУ РК НДБ пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами пользования ГБУ РК НДБ. Ознакомление с правилами и обязательство по их выполнению пользователь подтверждает своей подписью на регистрационной карточке;
- указывает достоверные анкетные данные: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, наименование образовательного учреждения, класс, телефон, e-mail (по согласованию);
- подтверждает согласие на обработку своих персональных данных ГБУ РК НДБ в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 подписью в согласии на обработку персональных данных, указав данные документа, удостоверяющего личность. Для пользователей от 14 до 18 лет требуется разрешение самого несовершеннолетнего и письменное согласие его родителя или законного представителя;
- получает читательский формуляр, содержащий обезличенные данные.

III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Право на пользование ГБУ РК НДБ имеют дети (несовершеннолетние граждане до 15 лет), руководители детского чтения, а также физические и юридические лица, имеющие информационный спрос на документы, содержащиеся в фондах учреждения.

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. на безвозмездные библиотечно-информационные услуги:

- получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование из фондов ГБУ РК НДБ (в совокупности по структурным подразделениям учреждения и одновременно) **до семи документов сроком на 15 дней** (кроме документов, которые не подлежат выдаче на дом);
- продление срока пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- получение документов через систему межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документа (ЭДД) и пользование ими в читальных залах ГБУ РК НДБ;
- обслуживание и получение документов на русском и коми языках, как государственных языках Республики Коми;
- обслуживание в режиме удалённого доступа;
- доступ к безопасным информационным ресурсам, в т.ч.

расположенным в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- защиту от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в соответствии № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010;
- участие во всех мероприятиях, проводимых ГБУ РК НДБ;
- возможность быть волонтером ГБУ РК НДБ;
- участие в общественном управлении ГБУ РК НДБ и контроле за её деятельностью через попечительский и читательский советы учреждения;
- внесение предложений по улучшению работы ГБУ РК НДБ;

3.1.2. на дополнительные платные услуги, предоставляемые учреждением в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» и «Перечнем платных услуг ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»;

3.1.3. на обжалование действий работников ГБУ РК НДБ, ущемляющих права пользователя, в вышестоящие государственные органы или в суд;

3.1.4. на получение при записи в ГБУ РК НДБ информации, касающейся обработки персональных данных;

3.1.5. на прекращение обработки персональных данных, если не имеет задолженности перед ГБУ РК НДБ;

3.1.6. на библиотечное обслуживание в режиме читального зала и обслуживание **под залог** в режиме абонемента для пользователей, не имеющих постоянной регистрации в городе Сыктывкаре и в селе Вильгорт Сыктывдинского района Республики Коми.

3.2. Права особых групп пользователей:

Пользователи с ограниченными возможностями (дети-инвалиды) имеют право:

- на внестационарные формы обслуживания и обслуживание в режиме удалённого доступа.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.1. Пользователь ГБУ РК НДБ обязан:

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
- расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр документа;
- не выносить документы из залов ГБУ РК НДБ, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать сроки возврата документов, установленные ГБУ РК НДБ, при необходимости продлевать срок, но не более 2-х раз подряд;

- не делать пометки на библиотечных документах, не вырезать, не вырывать и не загибать страницы, не подчеркивать текст, не перегибать с силой разворот документа, не расшивять подшивки периодических изданий;
- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом работнику ГБУ РК НДБ. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним;
- не нарушать расстановки фонда;
- уважать права других пользователей и работников учреждения, не нарушать общественный порядок, быть вежливым и корректным с работниками ГБУ РК НДБ, соблюдать чистоту и порядок;
- бережно относиться к документам и имуществу ГБУ РК НДБ;
- ежегодно проходить перерегистрацию.

4.2. При нарушении Правил пользования и причинение ущерба ГБУ РК НДБ (физическая порча документов, утеря документов, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечёт за собой ущемление прав других пользователей) пользователь обязан:

4.2.1. При утере или порче документов из фондов ГБУ РК НДБ:

- заменить их новыми соответственно такими же или документами, признанными ГБУ РК НДБ равноценными;
- при невозможности замены – возместить их стоимость, из расчета реальной стоимости утерянного документа на данный момент времени.

4.2.2. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишён права бесплатного пользования фондами ГБУ РК НДБ и переведён на залоговое обслуживание сроком от 1-го до 3-х месяцев, а при систематическом нарушении правил пользования на залоговое обслуживание до 1 года.

4.2.3. За утрату, порчу документов, нарушение сроков возврата документов и другие нарушения, указанные в п. 4.2.1. настоящих правил пользования детьми, не достигшими 14 лет, ответственность возлагается на родителей, усыновителей или опекунов (ст. 28 ГК РФ).
Основание: ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.1082, ст.1073, ст.1074 ГК РФ.

4.3. Пользователь ГБУ РК НДБ не имеет право:

входить в залы обслуживания в верхней одежде с громоздкими предметами, портфелями, рюкзаками, сумками (кроме дамских сумок), папками, свертками, аудио/видео аппаратурой, личными печатными изданиями (книги, журналы, газеты и др.).

V. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

ГБУ РК НДБ обязано:

5.1. обеспечить реализацию прав пользователей на свободный и безопасный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам, в т.ч. в сети Интернет;

5.2. обеспечить права детей на защиту от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (ФЗ № 436 от 29.12.2010);

5.3. обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования, Уставом ГБУ РК НДБ и действующим законодательством РФ и РК;

5.4. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей ГБУ РК НДБ, совершенствуя библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

5.5. при записи своевременно знакомить пользователей с «Правилами пользования ГБУ РК НДБ»;

5.6. своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в справочном аппарате ГБУ РК НДБ: каталогах и картотеках, электронной базе данных, организовать доступ к ним, а также к другим библиотечным ресурсам;

5.7. осуществлять учёт, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

5.8. обеспечить безопасный доступ детей к Интернет-ресурсам и продвижение среди детей и родителей безопасного и лучшего детского контента;

5.9. предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах ГБУ РК НДБ в режимах абонемента и читального зала, а также через Межбиблиотечный абонемент (МБА);

5.10. оказывать помощь в поиске необходимых документов посредством устных консультаций и справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных баз данных);

5.11. содействовать формированию читательской и информационной культуре пользователей;

5.12. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

5.13. не допускать использования сведений о пользователях ГБУ РК НДБ, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

5.14. просматривать документы при их выдаче и в случае обнаружения дефектов делать пометки;

5.15. контролировать своевременный возврат пользователем в ГБУ РК НДБ выданных ему документов;

5.16. производить очередную выдачу документов пользователю на дом после получения от него ранее выданных ему документов или продления срока пользования;

5.17. после истечения срока пользования документами сообщить пользователю о необходимости их возврата в ГБУ РК НДБ в соответствии с «Положением об организации работы по регистрации и учёту пользователей и системе контроля за сроками возврата документов в ГБУ РК НДБ»;

5.18. применять штрафные санкции и компенсационные выплаты в отношении пользователей, нарушивших правила пользования в соответствии с «Положением о компенсационных выплатах за нарушение Правил пользования ГБУ РК НДБ»;

5.19. соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела;

5.20. отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом ГБУ РК НДБ;

5.21. устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы ГБУ РК НДБ.

VI. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

ГБУ РК НДБ имеет право:

6.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, поставленными Учредителем и указанными в Уставе ГБУ РК НДБ;

6.2. вносить изменения в Правила пользования ГБУ РК НДБ по мере необходимости;

6.3. определять условия использования библиотечных фондов на основании договоров;

6.4. устанавливать ограничения на копирование (4 Ч. ГКРФ), выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения (депозитарный страховой фонды), в соответствии с Положением о библиотечном фонде ГБУ РК НДБ;

6.5. осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные и платные услуги;

6.6. устанавливать залоговую систему обслуживания в следующих случаях:

- при выдаче пользователю редких, дорогостоящих и особо ценных книг (Ц);
- при нарушении Правил пользования ГБУ РК НДБ;
- при абонементном обслуживании пользователей, не имеющих постоянной регистрации в городе Сыктывкаре и селе Вильгорт Сыктывдинского района Республики Коми;

6.7. определять виды и размеры экономических и штрафных санкций и компенсационных выплат за ущерб, нанесённый ГБУ РК НДБ и за нарушение настоящих Правил;

6.8. определять и предоставлять систему дополнительных платных услуг;

6.9. устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей в соответствии с действующим законодательством.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕЖИМЕ АБОНЕМЕНТА.

7.1. «Режим абонемента» – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение ГБУ РК НДБ, осуществляющее выдачу документов для пользования вне стен учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Основные группы пользователей ГБУ РК НДБ имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание и соответственно право на обслуживание на абонементе. Исключение составляют:

- лица, не имеющие постоянной регистрации в г. Сыктывкаре и с. Выльгорт Сыктывдинского района Республики Коми;
- лица, лишённые права пользования абонементом на срок, предусмотренный администрацией учреждения, при нанесении ущерба имуществу ГБУ РК НДБ, нарушении сроков возврата документов.

7.3. Пользователям, не имеющим постоянной регистрации в г. Сыктывкаре и с. Выльгорт Сыктывдинского района Республики Коми, литература в режиме абонемента выдается под залог.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом до семи документов сроком до 15 дней.

7.5. Продлить срок пользования документами, но не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в режиме абонемента документ на своём читательском формуляре за каждый экземпляр документа.

7.7. Дошкольники за получение документов в режиме абонемента не расписываются. Гарантом является подпись родителей или законных представителей.

7.8. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или через официальный интернет-портал ГБУ РК НДБ (<http://www.ndbmarshak.ru/prolongation>) и официальную страницу ГБУ РК НДБ в социальной сети «ВКонтакте» (https://vk.com/topic-20662591_29445592), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.9. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в ГБУ РК НДБ выданных документов. Через 30 дней после истечения срока пользования книгами библиотекарь напоминает пользователю по телефону или э/почте о необходимости возврата документов.

7.10. Читательский формуляр и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и возврата их в ГБУ РК НДБ.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА.

8.1. «Режим читального зала» – форма обслуживания пользователей, при которой возможность пользоваться документами предоставляется непосредственно в помещении ГБУ РК НДБ.

8.2. В режиме читального зала выдаются редкие, дорогостоящие ценные и единственные экземпляры изданий, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

8.3. Число документов, выдаваемых в режиме читального зала, не ограничено.

8.4. Издания, выданные для просмотра в режиме читального зала, запрещается выносить из ГБУ РК НДБ, а также из структурного подразделения, где данные издания были выданы. Издания, перечисленные в п. 8.2 настоящих правил могут быть выданы на дом пользователю в соответствии с Положением о залоговом обслуживании пользователей ГБУ РК НДБ.

IX. ПРОЧЕЕ.

9.1. Настоящие Правила пользования ГБУ РК НДБ вводятся в действие со дня их утверждения руководителем учреждения и действуют бессрочно до замены их новыми.