

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  А.А.Подшивалова  
«24» февраля 2021 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее - Учреждение) является специальной государственной библиотекой, осуществляющей библиотечное обслуживание молодежи Республики Крым, их родителей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами молодежи и юношества.

1.2. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов и вступают в силу с момента их утверждения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, законом Республики Крым «О библиотечном деле», Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымской республиканской библиотеки для молодежи», настоящими Правилами и другими нормативными документами, утвержденными директором Библиотеки.

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

#### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи Библиотеки (все граждане РФ, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ) имеют право:

2.1.1. Пользоваться Фондами Библиотеки при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, получая документы во временное пользование.

2.1.2. Бесплатно получать через систему каталогов и других форм библиотечного информирования:

— информацию о составе фондов Библиотеки и о наличии конкретного

- документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» и Перечню платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

2.1.3. Пользователям предоставляется также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания пользователей по согласованию с директором Библиотеки;
- в случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обязанности пользователей Библиотеки.

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать срок пользования документами в отделе, где они взяты, лично или по телефону;
- при получении документов тщательно их просматривать и при обнаружении дефектов сообщать об этом библиотекаря;

2.2.2. Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

2.3. Ответственность пользователей.

2.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

2.3.2. Пользователи, неоднократно нарушавшие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой.

2.3.3. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с заведующим отделом обслуживания возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации.

В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечных фондов.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

—обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»);

—изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;

—использовать сведения о пользователе и его чтении только с целью социологических исследований, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания. Персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу;

—осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами молодых пользователей и функциями Библиотеки;

—организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;

—содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;

—повышать комфортность библиотечной среды;

—информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

—осуществлять меры по созданию среди молодежи положительного имиджа Библиотеки.

#### **3.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

—соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;

—оформлять документы в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;

—просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, а в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой;

—осуществлять контроль за своевременным возвратом в Библиотеку документов; выдавать документы на дом только после того, как пользователь возвратит ранее выданные ему материалы;

- контролировать соблюдение пользователями Правил пользования Библиотекой;

- быть вежливыми и внимательными по отношению к пользователям.

#### **3.2. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымской республиканской библиотеки для молодежи»

- вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями; порядок взимания и размеры залога на выданные материалы и неустойки в виде денежного штрафа (ст. 12, 329 ГК РФ) за несвоевременный возврат документов;
- определять перечень платных услуг, порядок их оплаты и расценки на платные услуги;
- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);
- лишать пользователя при нарушении Правил пользования Библиотекой права пользоваться Библиотекой временно или постоянно (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 12, 15, 330 ГК РФ));
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

3.2.1. Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом.

#### **4. Порядок записи в библиотеку**

4.1. Запись в Библиотеку при необходимости пользователя, осуществляется в каждом из структурных подразделений Отдела обслуживания библиотеки (Зал Отраслевой литературы, Зал художественной литературы, Сектор искусств) при предъявлении паспорта гражданина РФ или документа его заменяющего (удостоверение личности). Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются при предъявлении документов, удостоверяющих личность их родителей или других законных представителей; в качестве документов, удостоверяющих личность законных представителей указанных несовершеннолетних, могут быть использованы поручительства этих представителей;

4.1.1. При записи на пользователя заполняется формуляр читателя. Пользователь дает согласие на обработку персональных данных (Для несовершеннолетних родители(опекуны)).

4.1.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» и расписаться в формуляре читателя, подтвердив тем самым свое согласие выполнять предложенные Правила и нести ответственность за их нарушения (ст. 494, п.2, ст. 498 ГК РФ).

4.1.3. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить паспорт или документ его заменяющий (удостоверение личности).

#### **5. Порядок выдачи документов во временное пользование на дом или**

## **непосредственно в библиотеке.**

5.1. Выдача документов во временное пользование для чтения в библиотеке (режим читального зала) допускается при предъявлении паспорта или документа его заменяющего, без требования с постоянной регистрации в г. Симферополе.

5.2. Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в Отделе обслуживания Библиотеки. Допускается при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего с условием постоянной регистрации на территории г. Симферополя.

5.3. Граждане, проживающие за пределами г. Симферополя, обслуживаются только в библиотеке. Документы на дом им не выдаются.

5.4. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в формуляре пользователя, где тот расписывается за каждый выданный ему документ.

5.5. При получении документов пользователь несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность каждого издания.

5.6. Читательский формуляр является документом, подтверждающим факт получения пользователем материалов во временное пользование на дом (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.26, п.1; ст. 28, п.1; ст. 361 -363, 367 ГК РФ).

5.7. В любом структурном подразделении Отдела обслуживания можно получить на дом одновременно не более пяти книг и пяти журналов.

5.8. Книги выдаются на 30 календарных дней, журналы и газеты на 14 календарных дней. Документы, отнесенные к категории повышенного спроса и новинки литературы, с соответствующей отметкой, выдаются сроком на 7 календарных дней.

5.9. Срок пользования книгами может быть продлен пользователем лично или по телефону, но не более чем на 30 дней, если на эти документы нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

5.10. При принятии документов библиотекарь вычеркивает в читательском формуляре каждую соответствующую запись и ставит свою подпись.

5.11. Если пользователь является задолжником, документы на дом ему не выдаются.

## **6. Порядок предоставления электронных ресурсов**

6.1 В Библиотеке осуществляется обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам;

6.2 Доступ в Интернет в развлекательных целях пользователям не предоставляется.

6.3 Доступ читателей (пользователей) организован через сеть Интернет (удалённый доступ).

6.4. Пользователь может записаться в библиотеку удаленно, то есть на сайте учреждения.

6.5. При желании читатель может заказать электронную доставку документов.

6.6. При необходимости библиотекарь консультирует читателя(пользователя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных.

6.7 Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удалённый доступ читатель (пользователь) получает логин и пароль.

6.8 Читатели (пользователи) имеют право:

- пользоваться компьютерами, планшетами, предназначенными для читателей;
- копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено;
- сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются);
- сохранять с помощью библиотекаря файлы на электронный носитель;

6.9 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

6.10 Пользователям запрещается:

- в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному оборудованию, установленному на компьютере;
- использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

6.11 Библиотекарь имеет право:

- вести визуальное наблюдение, в т.ч. с помощью технических, программных средств, за тем, в каких целях используются компьютеры, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используются, что копируется;
- осуществлять просмотр информации при её копировании на электронные носители;