

Согласовано
Распоряжением
Комитета по культуре
Администрации Волгоградской
области № 01-21/123 от 16.09.2011г.



Утверждено
Приказом
ГКУКВО «ВОБМ»
№ 11-до от 13.09.2011г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»

Волгоград
2011 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Государственным казенным учреждением культуры Волгоградской области «Волгоградская областная библиотека для молодежи» (далее Библиотека) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Волгоградской области», Уставом ГКУКВО «Волгоградская областная библиотека для молодежи».

1.3. Библиотека - информационный и культурно-просветительский центр, располагающий универсальным фондом. Библиотека организует приоритетное библиотечное, информационное и досуговое обслуживание граждан в возрасте 14 - 30 лет, а также иных физических и юридических лиц.

1.4. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться по согласованию с Комитетом по культуре Администрации Волгоградской области.

1.5. В своей основной деятельности Библиотека реализует следующие цели: обеспечение права молодых граждан на свободный и равный доступ к информации, путем предоставления всех имеющихся библиотечных, информационных и иных ресурсов; содействие социализации личности, духовному развитию, образованию молодежи, приобщение ее к ценностям отечественной и мировой культуры; содействие в организации досуга.

1.6. Библиотека предоставляет свой фонд для использования пользователями путем выдачи произведений печати и других документов через систему отраслевых отделов, библиотечных пунктов в режимах абонементов и читального зала.

1.7. Библиотека осуществляет доступ к информационным ресурсам других библиотек г. Волгограда, Волгоградской области, России через систему Межбиблиотечного абонементов.

1.8. Пользование Библиотекой бесплатное. Для более полного удовлетворения запросов пользователей Библиотека оказывает дополнительные услуги согласно Положению о дополнительных платных услугах.

1.9. Адрес и телефон администрации Библиотеки:

400120, г. Волгоград, ул. Череповецкая, 1, тел.: 94-45-42.

1.10. Адрес и телефон учредителя:
400131, г. Волгоград, площадь Павших Борцов, 2
Комитет по культуре Администрации Волгоградской области,
тел.: 30-74-25, 38-41-11

1.11. Режим работы администрации Библиотеки:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

Выходные: суббота, воскресенье.

В отсутствие администрации, ее права и обязанности исполняет ответственный дежурный по библиотеке.

1.12. Режим работы библиотеки:

Вторник - воскресенье: 10.00 - 18.00 (кроме праздничных дней)

Выходной - понедельник

Последняя пятница месяца – санитарный день.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Приоритетное право на бесплатное пользование Библиотекой предоставляется гражданам в возрасте от 14 до 30 лет, проживающих в г. Волгограде.

Граждане, зарегистрированные в г. Волгограде на условиях постоянного проживания, имеют право на бесплатное обслуживание во всех отделах Библиотеки (абонементных и читальных залах). Граждане, имеющие временную регистрацию, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах Библиотеки.

Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться библиотечным фондом, информационными, справочными ресурсами, в том числе бесплатно получать:

2.2.1. Во временное пользование любые документы из библиотечного фонда по предъявлению читательского билета в режиме абонемента или читального зала;

2.2.2. На абонементных отраслевых отделах и Центра социальной адаптации молодежи одновременно на дом не более 5-ти экземпляров любых изданий на срок до 15 дней. Срок пользования документами может быть продлен при посещении Библиотеки, или по телефону не более 2-х раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса - до 7 дней;

2.2.3. Полную информацию о библиотечном фонде через систему каталогов, картотек, баз данных;

2.2.4. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, библиографические справки и иные консультации у библиографов и других библиотечных работников;

2.2.5. Информацию о работе Библиотеки и проводимых ею мероприятиях.

Пользователям предоставляется право:

2.2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, акциях, конкурсах, конференциях и других массовых мероприятиях;

2.2.7. Пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента;

2.2.8. Получать консультационную помощь специалистов-психологов Центра социальной адаптации молодежи Библиотеки;

2.2.9. Получать информацию с помощью современных информационных технологий - правовой базы данных «КонсультантПлюс», электронной систематической картотеки статей (ЭСКС), собственных баз данных Библиотеки, Интернет;

2.2.10. Пользоваться всеми услугами, предлагаемыми Библиотекой, в том числе и дополнительными платными, которые способствуют расширению номенклатуры услуг, повышению качества библиотечного обслуживания;

2.2.11. Участвовать в деятельности клубных объединений Библиотеки.

2.3. Вносить предложения по оптимизации деятельности Библиотеки.

2.4. Обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.1.1. Предъявлять читательский билет при посещении Библиотеки, при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки, сообщать о его утере библиотекарю.

3.1.2. Бережно относиться к библиотечному имуществу и документам, полученным из фонда Библиотеки, не делать на них пометок, не вырывать и не загибать страниц;

3.1.3. Не нарушать расстановку фонда в отделах обслуживания, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.1.4. Не выносить документы за пределы помещений отделов, если они не записаны в читательский формуляр;

3.1.5. Тщательно просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать Библиотекарю;

3.1.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр издания в книжном формуляре, а при возврате изданий проследить, чтобы книжные формуляры были возвращены в документ;

3.1.7. Возвращать документы в установленные сроки;

3.1.8. При нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда библиотеки, уплачивать компенсацию ущерба, нанесенного библиотеке, сумма которой определяется Положением и Перечнем дополнительных платных услугах Библиотеки;

3.1.9. В случаях неосторожного или умышленного повреждения или утери документа возместить причиненный Библиотеке ущерб одним из следующих способов:

3.1.9.1. Заменить документ идентичным или равноценным;

3.1.9.2. Возместить ущерб денежной суммой, достаточной для приобретения идентичного или равноценного документа. Ответственность за ущерб (утерю или порчу документов), причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут родители или законные представители;

3.1.10. В случаях невольной или умышленной порчи имущества Библиотеки возместить стоимость испорченного имущества в полном размере;

3.1.11. Оплатить стоимость дополнительных сервисных услуг, если они выполнены качественно и в срок;

3.1.12. При перемене места жительства, изменении фамилии и других данных сообщить об этом в Библиотеку;

3.1.13. Не входить в отделы обслуживания Библиотеки в верхней одежде;

3.1.14. Не вносить в отделы Библиотеки сумки больших размеров и портфели, личные книги, аудио - и видеодокументы;

3.1.15. Не производить фото- и киносъемку без разрешения администрации;

3.1.16. Не менять при работе на компьютере настройки, не устанавливать программное обеспечение, не пользоваться дисками, дискетами, флеш-картами и др. съемными носителями информации без разрешения сотрудников Библиотеки;

3.1.17. Не курить в помещении Библиотеки;

3.1.18. Соблюдать правила поведения в общественных местах, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.2. За неоднократное и злостное нарушение правил пользования Библиотеки (хищение, умышленная порча документов), а также за оскорбление работников Библиотеки или ее посетителей, пользователь

может быть лишен постоянно или временно права пользования Библиотекой или отдельным структурным подразделением.

4. Обязанности и права библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Обеспечивать осуществление прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

4.1.2. Знакомить пользователей при записи в Библиотеку с настоящими Правилами пользования Библиотекой;

4.1.3. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей на современном уровне;

4.1.4. Проводить модернизацию и заботиться об укреплении материально-технической базы Библиотеки;

4.1.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов;

4.1.6. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе, не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме случаев предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.1.7. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с потребностями пользователей и функциями Библиотеки;

4.1.8. Заказывать необходимые пользователю издания по межбиблиотечному абонементу;

4.1.9. Следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

4.1.10. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения по интересам;

4.1.11. Содействовать социализации, профориентации, образованию и самообразованию пользователей;

4.1.12. Содействовать формированию информационных потребностей, культуры чтения у пользователей, принимать меры к привлечению молодежи и специалистов, занимающихся проблемами юношества, к чтению и пользованию Библиотекой;

4.1.13. Соблюдать режим работы Библиотеки и об изменениях своевременно сообщать пользователям.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Самостоятельно определять содержание своей деятельности в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле»,

Законом «О библиотечном деле в Волгоградской области» и Уставом Библиотеки;

4.2.2. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой;

4.2.3. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.2.4. Изымать из своих фондов документы согласно Порядку их списания и изъятия на основании нормативных документов;

4.2.5. Определять формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями, номенклатуру и стоимость платных услуг, оказываемых пользователю, с целью расширения перечня услуг в соответствии в действующим Уставом Библиотеки.

4.2.6. Ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом и устанавливать сроки пользования ими;

4.2.7. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальных залах;

4.2.8. Лишать пользователя права пользования Библиотекой или её отдельными структурными подразделениями постоянно или временно при нарушении настоящих Правил;

4.2.9. Передавать материалы о фактах нарушения пользователями настоящих правил по месту работы, учебы, в судебные органы;

4.2.10. В судебном порядке требовать возмещения стоимости утерянных, испорченных документов, при этом учитывая их рыночную стоимость на момент утери или порчи.

5. Порядок записи в библиотеку

5.1. Для записи в Библиотеку и получения читательского билета необходимо предъявить паспорт. Несовершеннолетние, в возрасте до 14 лет, записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей.

5.2. Запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация пользователей - физических лиц производятся на основе Договора об обслуживании.

При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;

- предъявляют паспорт

- заполняют 2 бланка "Договора об обслуживании", подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;

- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра (в отделах с абонементным обслуживанием);

5.3. Полученные сведения строго конфиденциальны и не могут передаваться сторонним юридическим и физическим лицам, кроме организаций, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации на получение подобных сведений. Библиотечные работники несут ответственность за разглашение данных сведений.

5.4. Пользователь Библиотеки в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение) своих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год рождения,
- сведения об образовании
- место учебы / работы и должность
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность,
- адрес / место прописки, телефон

5.5. При записи в Библиотеку выдается читательский билет, дающий право на обслуживание во всех структурных подразделениях Библиотеки.

5.6. Иногородние граждане получают читательский билет временного пользования для работы в читальных залах отделов при предъявлении паспорта.

5.7. Читательский билет временного пользования выписывается пользователям, записывающимся в Библиотеку временно.

5.8. Читательский билет предъявляется при каждом посещении Библиотеки, действителен в течение календарного года, по истечении срока действия подлежит обязательной перерегистрации.

Перерегистрация проводится ежегодно с 1 января при предъявлении паспорта.

Кроссировано
и пронумеровано
дл. консервации
Судилева И.О.

