


Утверждены
Приказом и.о. директора
ГБУК ТОЦДСЧ им. А.С. Пушкина
от «12» 12 2015 г. № 143
и.о. директора ГБУК ТОЦДСЧ
им. А.С. Пушкина
Е.Н. Жижина
«12» 12 2015 г.



Правила пользования

Государственным бюджетным учреждением культуры Тверской области «Тверской областной Центр детского и семейного чтения

им. А.С. Пушкина»

(Областная библиотека для детей и юношества им, А.С. Пушкина)

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Тверской области «Тверской областной Центр детского и семейного чтения им. А.С. Пушкина» (Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина) (далее — Библиотека) является некоммерческой организацией. Учредитель — Министерство культуры Тверской области (далее — Учредитель).

1.2. Библиотека является государственным учреждением культуры, осуществляющим информационную, культурную, просветительскую, образовательную деятельность. 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. (Федеральный Закон «О библиотечном деле» (далее — ФЗ), ст. 1, ст. 7 (п.1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).

1.3. Библиотека осуществляет функции областного методического центра по вопросам информационного, библиотечно-библиографического обслуживания детского населения Тверской области.

1.4. Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Тверской области «Тверской областной Центр детского и семейного чтения им. А.С. Пушкина» (Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина) (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, Уставом Библиотеки и иными локальными нормативными актами.

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. Обслуживание детей и подростков в Библиотеке осуществляется с соблюдением норм федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (далее — № 436-ФЗ), а также иными законодательными и нормативными документами, в т. ч. Правительства Твери и Уставом Библиотеки.

1.6. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами». (ФЗ, ст. 7 (п. 2)).

1.7. Настоящие Правила являются формой договора присоединения, условия которого определены Библиотекой и в которые пользователь не может вносить изменения. Настоящие Правила устанавливают порядок пользования Библиотекой, права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки,

порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные понятия и термины.

2.1. В Правилах применяются следующие основные понятия и термины:

Абонемент — информационно-библиотечная услуга, предусматривающая выдачу книг во временное пользование вне Библиотеки на определённый срок;

Договор о предоставлении библиотечных услуг — договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных настоящими Правилами;

Согласие читателя — согласие читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) на обработку персональных данных;

Документ — материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

Межбиблиотечный абонемент (МБА) — форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путём предоставления документов по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;

Перерегистрация пользователя — ежегодная регистрация пользователей Библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы, содержащие основные сведения о пользователе;

Пользователь — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой;

Формуляр читателя Библиотеки — библиотечный документ установленного образца, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующим приём-выдачу документов данному пользователю.

3. Порядок записи пользователей в Библиотеку

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении основного документа, удостоверяющего личность — паспорта гражданина Российской Федерации (далее — паспорт) с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания в г. Твери и Калининском районе.

Несовершеннолетние лица от 0 до 14 лет записываются на основании паспорта их законных представителей.

3.2. При записи в Библиотеку пользователь или законный представитель несовершеннолетнего должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотеки и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в Договоре о предоставлении библиотечных услуг и читательском формуляре.

3.3. Постоянный пользователь или законный представитель несовершеннолетнего дает письменное согласие на обработку персональных данных и на возможность использования этих данных для ведения библиотечной статистики, подтверждаемое собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в «Согласии читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) на обработку персональных данных».

3.4. Пользователь вправе требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (п.1, ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»).

3.5. В случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании.

3.6. В начале каждого календарного года Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, которая заключается в обновлении персональных данных пользователя. В случае изменения значительной части персональных данных пользователя заключается новый «Договор о

предоставлении библиотечных услуг» и подписывается новое «Согласие читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) на обработку персональных данных».

4. Права пользователей Библиотеки

4.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим отметку о регистрации по месту жительства или месту пребывания в г. Твери и Калининском районе в соответствии с положениями раздела 3 пункт 3.1. настоящих Правил.

4.2. Пользователи Библиотеки имеют право на предоставление им Библиотекой бесплатно следующих услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки на дом и для работы в читальном зале;
- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также получать информацию о существующих ограничениях на выдачу документов;
- пользоваться ресурсами Интернет в читальном зале;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать по Межбиблиотечному абонементу в читальный зал документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей).
- посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

4.3. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, относящиеся к основным

видам деятельности Тверского областного Центра детского и семейного чтения им. А.С. Пушкина», утвержденным директором Библиотеки.

4.4. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных

работников;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию

её структуры.

4.5. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу

и оборудованию Библиотеки;

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в

формуляре читателя;

- не делать на документах пометки, подчеркивания; не загибать, не вырывать и

не вырезать страницы;

- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа;
- не употреблять в читальном зале продукты питания и напитки;
- просмотреть при получении документы, проверить наличие страниц и в случае

обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний пользователь, работавший с ними;

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки; уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки;

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской и пожарной

служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

- соблюдать Правила пожарной безопасности, не курить в Библиотеке.

5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб Библиотеке (физическая порча документов или утеря документа), обязан, по согласованию с сотрудником Библиотеки, возместить утраченный документ:

- идентичным изданием (полное совпадение выходных данных);
- равноценным (издание, соответствующее по художественной, научной, культурной значимости и стоимости);
- при невозможности замены, возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 ГК Российской Федерации).

В спорных случаях порядок замены документа, возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации комиссией Библиотеки по работе с фондами.

5.3. За утерю произведений печати и иных 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. (ГК, ст. 28).

5.4. За нарушение сроков возврата документов свыше 60 дней пользователь обязан оплатить компенсацию (пени) за один документ за каждый календарный день просрочки (статьи 330-333 ГК РФ) в размере, установленных Положением о взимании компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов и Прейскурантом на платные услуги.

5.5. В случае возврата документов после истечения срока (60 дней) и неуплаты компенсации (пени), пользователь лишается права пользования библиотечным фондом на срок три месяца.

5.6. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен представить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

5.7. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) пользователь обязан полностью возместить его стоимость или оплатить ремонт.

5.8. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определённый администрацией. Так же администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

5.9. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация.

5.10. От уплаты компенсации (пени) за задержку книг освобождены: ветераны боевых действий и военной службы, инвалиды, неработающие пенсионеры и читатели, находящиеся на больничном листе.

6. Права Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности

в соответствии с Уставом Библиотеки;

- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования Библиотекой;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов с

соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения

документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»);

- лишать пользователя при нарушении Правил пользования Библиотекой права

пользоваться Библиотекой временно или постоянно (Федеральный Закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ);

- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую

ценность;

- по согласованию с Учредителем расширять номенклатуру услуг,

предоставляемых пользователям Библиотеки, за счет введения дополнительных платных услуг в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о платных услугах Библиотеки, Прейскурантом платных услуг, оказываемых Библиотекой;

- при возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав

Библиотека может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав. (ГК ст. 481, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4) б);

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и

региональных программ развития библиотечного дела, в том числе на соискание грантов, премий и др., на развитие и популяризацию библиотечного дела, пополнение, поддержание, модернизацию библиотечных фондов.

7. Обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами пользования;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);
- соблюдать режим работы структурных подразделений Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- проводить работу по обеспечению своевременного возврата выданных изданий в фонд Библиотеки. систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование (ФЗ, ст. 12);
- Соблюдать меры, направленные на обеспечение защиты персональных данных пользователей, предоставленных при заключении договора о библиотечном обслуживании в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Порядок выдачи литературы

8.1. На абонеентах сектора обслуживания и в читальном зале пользователям предоставляется возможность получать документы различных форматов из фондов Библиотеки или по межбиблиотечному абонементу из других библиотек во временное пользование.

8.2. Библиотека предоставляет право пользоваться любым документом из фондов в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах (на основании норм Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»). Библиотека вправе отказать несовершеннолетним пользователям в выдаче документов из фонда Библиотеки, если они не соответствуют его возрасту.

8.3. Пользователь Библиотеки, имеющий регистрацию в Твери и Калининском районе, может получить одновременно на дом не более пяти документов на срок до 15 календарных дней. Пользователь может продлить срок пользования документом лично при посещении Библиотеки, на сайте Библиотеки asplib@yandex.ru, на странице Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/asplib>, но не более двух раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других читателей.

8.4. Максимальный срок пользования документами библиотечного фонда – 60 дней с учетом продления. Повторная выдача документов пользователю осуществляется после полного возврата ранее взятых документов.

Через 45 дней сотрудник Библиотеки имеет право напоминать пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.

8.5. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится на абонеентах путём записи сведений о выдаче документа в формуляре читателя, в котором пользователь расписывается за каждый выданный документ. На книжном формуляре указывается дата выдачи и номер читательского формуляра. Книжный формуляр находится в читательском формуляре до возвращения книги. На «Листке сроков возврата» указывается дата возврата документа и номер читательского формуляра.

8.6. При получении документа пользователь должен тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

8.7. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 5.4. и 5.5. настоящих Правил.

8.8. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 5.2. настоящих Правил.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки для пользования произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

9.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

9.3. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только для использования в читальном зале.

9.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательском формуляре не расписываются

9.5. Число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Не разрешается полное воспроизведение произведений печати и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях. (ГК Ч.4, гл.70, ст.1274, п.2, ст.1275 п.2, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18, ФЗ «О внесении

изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4) б).

9.6. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

9.7. За нанесенный ущерб фонду читального зала пользователь несет ответственность в соответствии с п. 5.2 настоящих Правил.

10. Правила предоставления компьютерного места.

10.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с Правилами пользования Библиотекой и техникой безопасности.

10.2. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определёнными для каждого конкретного компьютера.

10.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

10.4. Пользователи от 5 до 16 лет допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей или библиотекаря.

10.5. Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения их законных представителей.

10.6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

10.7. Пользователям предоставляется возможность:

- самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.;

- копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации

не запрещено законом об авторском праве или иными законами, в специально предусмотренную для этого папку для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы и сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

10.8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудниками читального зала и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг в Библиотеке.

10.9. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками читального зала.

10.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам читального зала, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

10.11. Пользователям запрещается:

- посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видео-

хостинги, почтовые сервисы, социальные сети и иные ресурсы, где необходима авторизация посредством входа в личный кабинет;

- просматривать на пользовательских компьютерах видео;
- портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко

разговаривать, в т.ч. по телефону);

- употреблять еду и напитки при работе за компьютером;
- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;

- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией;

- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск

любых программ с портативных и иных носителей;

- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;

- изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;

- использовать один компьютер двум или более пользователям одновременно за

исключением законных представителей, наблюдающих за пользователями дошкольного и младшего школьного возраста;

- посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с № 436-ФЗ;

- компьютеры предназначены исключительно для поиска информации.

Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

11. Режим работы Библиотеки

11.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Учредителем и утверждается директором Библиотеки.

11.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением субботы и санитарных дней, а также общегосударственных праздничных дней.

11.3. Режим работы библиотеки в период с 1 сентября по 31 мая:

Понедельник – пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	с 10.00 до 17.00
Последний четверг каждого месяца	санитарный день

11.4. Режим работы библиотеки в период с 01 июня по 31 августа:

Понедельник, вторник, четверг, пятница	с 9.00 до 18.00
Среда	с 10.00 до 19.00
Суббота, воскресенье	выходной
Последний четверг каждого месяца	санитарный день

11.5. Проход в Библиотеку для пользователей завершается за 10 (десять) минут до окончания работы Библиотеки.

Запись новых пользователей в Библиотеку завершается за 30 (тридцать) минут до окончания работы Библиотеки.

11.6. Выдача документов пользователям на абонементы прекращается за 10 (десять) минут до окончания работы Библиотеки.