УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУРК
«Юношеская библиотека Республики Коми»

О.А. Винниченко
«24» декабря 2014г

Утвержден приказом № 75/09 от «24» декабря 2014г.

Правила пользования ГБУ РК «Юношеской библиотекой Республики Коми»

I Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Законами Республики Коми «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и «О культуре», Уставом государственного бюджетного учреждения «Юношеская библиотека Республики Коми»

1.2. Юношеская библиотека Республики Коми (в дальнейшем именуемая библиотека) – общедоступная библиотека, обеспечивает гражданам конституционное право на библиотечное обслуживание, равный доступ к информационным ресурсам и культурным ценностям.

1.3. Библиотека специализируется на обслуживании граждан в возрасте от 14 до 30 лет, физических и юридических лиц, занимающихся проблемами молодежи.

1.4. В системе библиотек Республики Коми «библиотека» является:

- Республиканским информационным центром по проблемам молодежи
- Центром содействия формированию нравственной, гуманитарной, политической и эстетической культуры, правовому, патриотическому, экологическому воспитанию подрастающего поколения
- Центром поддержки образования и профессиональной ориентации молодежи
- Исследовательским центром по проблемам социологии, психологии и педагогики юношеского чтения
- Методико-консультационным центром для библиотек республики, работающих с юношеством и молодежью, по проблемам образования и организации библиотечно-информационного обслуживания.

1.5. Библиотека реализует идею «открытого пространства». Ее территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-фз).

1.6. Режим работы библиотеки для пользователей: с 11 до 20 часов. В субботу воскресенье: с 11 до 18 часов. Санитарный день – первая среда месяца. Режим работы библиотеки в летние месяцы утверждается приказом директора.

II Права пользователей библиотеки

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

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

2.1. К пользователям библиотеки относятся физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки и имеющие читательский билет, договор на библиотечно-информационное обслуживание.
2.2. Право на пользование библиотекой имеют все граждане в возрасте от 14 до 30 лет, физические и юридические лица, занимающиеся проблемами молодежи и иные лица.
2.3. Посещение библиотеки не требует обязательной регистрации. Запись в библиотеку и получение читательского билета осуществляется по желанию пользователя.
2.4. Жители Сыктывкара, зарегистрированные на условиях постоянного проживания, обслуживаются на абонементе и в читальных залах библиотеки. Граждане, не имеющие постоянной регистрации, обслуживаются в читальных залах, на абонементе документы выдаются под залог. Граждане, не представившие при записи в библиотеку документы, обслуживаются в читальных залах.
2.5. Пользователи библиотеки имеют право:
2.4.1. Приобретать читательский билет, предъявляемый в дальнейшем вместо документа, удостоверяющего личность.
2.4.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования.
2.4.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
2.4.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, приобретенный на бюджетные средства, через систему читальных залов.
2.4.5. Брать на дом не более десяти документов из фондов абонемента сроком на 15 дней.
2.4.6. Продлевать срок пользования документами, но не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.
2.4.7. Принимать участие в мероприятиях библиотеки
2.4.8. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется в приложении 1 к настоящим правилам.
2.4.9. На обслуживание и получение документов на русском языке, как государственном языке Российской Федерации и Республики Коми, а также на коми языке, как государственном языке Республики Коми.
2.4.10. Принимать участие в деятельности Попечительского совета и Совета друзей библиотеки или иных объединений читателей, создаваемых по согласию с руководством библиотеки.
2.4.11. Высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить свои предложения по ее совершенствованию.
2.4.12. Обжаловать действия персонала библиотеки, ущемляющие права пользователя в соответствии с действующим законодательством.

III Обязанности пользователей

3.1. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью, заполнить регистрационную карточку, в которой дается письменное согласие на обработку персональных данных.
3.2. Пользователь библиотеки обязан:
3.2.1. во всех отделах библиотеки предъявлять библиотекарям читательский билет. Нельзя передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужими документами. При утере электронного читательского билета необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки.
3.2.2. просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

3.2.3. расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возвращении книг расписка читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является подтверждением, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов. При электронной записи подпись читателя не требуется, выдача документов подтверждается контрольным листком выдачи.

3.2.4. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

3.2.5. возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. Оформление продления срока пользования документом читатель осуществляет по телефону или путем предоставления документа библиотекарю, или на сайте библиотеки в разделе «Электронное продление книг». За несвоевременный возврат документов взимается плата (пени).

3.2.6. не выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в электронном формуляре

3.2.7. подчиняться требованиям сотрудников библиотеки, полицейской и пожарной службам в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.8. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.2.9. соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки

3.2.10. бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование и не допускать порчи программного обеспечения

3.2.11. соблюдать правила поведения в общественных местах, не курить в помещении библиотеки, не входить в отделы библиотеки в грязной одежде, в нетрезвом виде, с напитками и продуктами в открытом (распечатанном) виде.

3.2.12. сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки размером более 20х30 см, небиблиотечные издания. В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. Библиотека не несет ответственность за сданные в гардероб ценные предметы и деньги;

3.2.13. при утере номерка из гардероба пользователь обязан возместить его стоимость, установленную администрацией библиотеки

3.2.14. ежегодно с 1 января проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта и сообщить сведения об изменении места учебы, работы или места жительства. К перерегистрации допускаются пользователи, не имеющие задолженности. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, к пользованию библиотечным фондом не допускаются

3.2.15. быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки.

3.3. В соответствии с требованиями норм 4 части Гражданского Кодекса РФ (п.2 ст.1274) читателям запрещено пользоваться цифровым фотоаппаратом для создания копии документа.

3.4. Пользователи, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы библиотеки, либо причинившие им неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными библиотекой равноценными.

3.5. Пользователи, испортившие RFID метку, обязаны возместить ее стоимость.

3.6. За утрату и порчу документов лицами, не достигшими 14 лет, а в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, и лицами в возрасте от 14 до 18 лет, ответственность несут их законные представители (родители, усыновители, опекуны и попечители).

IV Обязанности библиотеки

4.1 В своей деятельности библиотека:
4.1.1. обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Законом «О библиотечном деле», Уставом и настоящими правилами и действующим законодательством;
4.1.2. руководствуется государственными стандартами нормативами библиотечного дела и отчитывается в своей деятельности перед учредителем и органами госстатистики;
4.1.3. по требованию пользователей предоставляет информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
4.2 Библиотека обязана:
4.2.1. обеспечивать осуществление конституционного права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки
4.2.2. обеспечивать защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных в соответствии с требованиями федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.
4.2.3. обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение сотрудников библиотеки к читателям;
4.2.4. своевременно знакомить пользователей с настоящими правилами;
4.2.5. своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в каталогах и картотеках библиотеки, электронных базах данных;
4.2.6. информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
4.2.7. рекламировать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам;
4.2.8. способствовать формированию культуры чтения;
4.2.9. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, оказывать помощь в выборе источников, необходимых книг и документов;
4.2.10. контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов;
4.2.11. производить очередную выдачу документов пользователю на дом после получения от него ранее выданных ему документов или продления срока пользования этими документами
4.2.12. предусматривать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников

V Права библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:
5.1.1. осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых пользователям услуг и творческого развития библиотеки, не ограничивая прав пользователей на имеющиеся бесплатные услуги;
5.1.2. вводить в режиме дополнительного обслуживания комплекс сверхнормативных сервисных услуг, предусмотренных Уставом;
5.1.3. вступать в территориальные отраслевые и иные библиотечные объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания;
5.1.4. образовывать или вступать в объединения некоммерческих организаций в форме ассоциаций, союзов и других форм, предусмотренных законодательством;
5.1.5. Создавать попечительские, читательские, иные общественные советы (объединения), обществ друзей библиотеки и разрабатывать положения об этих советах, обществах, иных общественных объединениях с последующим утверждением руководителем библиотеки;
5.1.6. определять условия использования библиотечных фондов на основе специальных договоров с юридическими и физическими лицами;

5.1.7. изымать и реализовывать документы из фондов библиотеки в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам РФ и РК

5.1.8. самостоятельно определять формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем

5.1.9. ограничивать количество выдаваемых пользователю редких и особо ценных книг и других изданий.

5.2. При предоставлении пользователям редких и особо ценных книг и других изданий библиотека вправе устанавливать залог в деньгах, вносимых пользователем или его законным представителем. Порядок взимания денежного залога и его размер определяются «Положением о залоговом обслуживании читателей ГБУ РК «Юношеская библиотека РК».

VI Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

6.1 Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.

6.1.1 Пользователи, нарушившие настоящие правила, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность сотрудников за нарушение правил пользования библиотекой

6.2.1 Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.