

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Краснодарского края



УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения культуры
Краснодарского края



Ю.А. Нардид
2023 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ И.Ф.ВАРАВВЫ"

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы" (далее – Библиотека) находится в ведении министерства культуры Краснодарского края.

1.2. Библиотека является некоммерческим учреждением, собственником имущества которой является Краснодарский край. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется в виде субсидий из бюджета Краснодарского края.

1.3. Библиотека является центральной государственной специальной библиотекой по обслуживанию юношества и призвана обеспечивать библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание юношества и молодежи на территории Краснодарского края, их родителей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами чтения молодежи, а также иных лиц.

1.4. Библиотека осуществляет информационную, культурно-просветительскую деятельность, располагает организованным фондом тиражированных документов (печатных, электронных, аудиовизуальных), предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 "Об утверждении Основ государственной культурной политики", Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2010 № 436-ФЗ

"О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Краснодарского края от 23.04.1996 № 28-КЗ "О библиотечном деле в Краснодарском крае", иными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы", настоящими Правилами и другими нормативными документами.

1.6. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату, библиографическим и полнотекстовым базам данных.

1.7. Библиотека оказывает государственные услуги и выполняет работы, установленные государственным заданием, сформированным и утверждённым министерством культуры Краснодарского края (далее – Учредитель) в соответствии с предусмотренными её Уставом основными видами деятельности.

1.8. В своей деятельности Библиотека:

1) обеспечивает права юношества на свободный и равный доступ к информации;

2) создает условия для приобщения юношества и молодежи к достижениям национальной и мировой культуры и литературы;

3) способствует формированию и удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и саморазвитию личности;

4) содействует формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности.

1.9. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему отделов обслуживания пользователей, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей юношества, организует массовую работу, внедряет новые информационные технологии.

1.10. Настоящие Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним, по согласованию с Учредителем, утверждаются директором Библиотеки и являются обязательными к исполнению.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о составе фондов Библиотеки и наличии конкретного документа;

- консультационную помочь в поиске и выборе источников информации;

- консультационную помочь в пользовании электронным и иным оборудованием.

2.2. Пользователям предоставлена возможность:

- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- получать дополнительные (на платной основе) услуги согласно Положению о платных услугах Библиотеки и Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые Библиотекой;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с руководством Библиотеки.

2.3. Зарегистрированные пользователи имеют право:

- получать документы из фондов Библиотеки во временное пользование на дом и в помещении библиотеки, а также пользоваться основными бесплатными услугами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой в целях библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей (на стационаре, вне стационара, удаленно через сеть интернет);
- пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в Библиотеке в соответствии с лицензионными соглашениями;
- использовать в помещениях Библиотеки личные технические средства без вспышки и звуковых сигналов;
- входить в состав общественных советов, творческих объединений, совместно с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, сообщества друзей Библиотеки и участвовать в других формах коллективной деятельности.

2.4. Незарегистрированные пользователи имеют право принимать участие в культурно-массовых мероприятиях библиотеки (презентациях, смотрах, конкурсах, выставках, фестивалях).

2.5. Права юношей и девушек от 15 до 30 лет на библиотечное обслуживание приоритетны относительно к правам иных физических и юридических лиц (Федеральный закон "О библиотечном деле" № 78-ФЗ ст.8.п.4).

2.6. Пользователи юношеского возраста (от 15 до 30 лет) с ограниченными возможностями жизнедеятельности могут получать документы из фонда путём индивидуального обслуживания на дому.

2.7. Инвалиды юношеского возраста (от 15 до 30 лет) имеют право на обслуживание вне очереди и получение услуги "Предоставление компьютерного времени" бесплатно.

2.8. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- предоставлять достоверные личные сведения при записи в Библиотеку и перерегистрации;
- при посещении Библиотеки иметь при себе читательский билет. В случае утери читательского билета получить его дубликат. Не передавать читательский билет другому лицу;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не

наносить механических повреждений штриховым кодам, дискам, другим носителям информации, не уничтожать и не заменять записи в них;

– возвращать документы в установленные сроки, своевременно продлевать срок пользования документами непосредственно у библиотекаря, по телефону или самостоятельно на сайте Библиотеки, в аккаунтах Библиотеки в социальных сетях;

– просматривать документы при их получении, ставить в известность библиотекаря о дефектах печатных и электронных изданий;

– расписываться за каждый полученный или просмотренный документ в книжном или читательском формуляре;

– не выносить из помещения Библиотеки печатные издания, иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– прослушать предварительный инструктаж специалиста Библиотеки для работы с электронными ресурсами;

– предоставлять личные носители информации (диски, флешнакопители и др.) работнику Библиотеки для антивирусной диагностики (в случае необходимости работы с личными электронными материалами и/или при получении копий документов на свой носитель);

– соблюдать правила пользования компьютерами и другими техническими средствами;

– при изменении места жительства, фамилии, паспортных данных, контактной информации сообщать об этом в Библиотеку при ее очередном посещении;

– ежегодно проходить перерегистрацию;

– бережно относиться к иному имуществу Библиотеки;

– подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

– в целях обеспечения безопасности пользователей и сотрудников Библиотеки предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения у работников Библиотеки и службы охраны. В случае обнаружения в помещении Библиотеки подозрительного предмета (бесхозная сумка, коробка, пакет) незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, службе охраны;

– сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, рюкзаки, портфели, мокрые зонты. Библиотека не несёт ответственности за не сданные в гардероб вещи;

– соблюдать общепринятые нормы поведения, уважать права других пользователей и работников Библиотеки (Приложение №1 к настоящим Правилам).

2.9. Ответственность пользователей Библиотеки:

2.9.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. При причинении ущерба имуществу Библиотеки несовершеннолетним

пользователем ответственность перед Библиотекой несут родители или законные представители.

2.9.2. При нарушении Правил пользования библиотекой пользователи несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

2.9.3. В случае утери или порчи документа из фонда Библиотеки пользователь должен возместить его документом, признанным комиссией по сохранности фонда равноценным.

Пользователь не обслуживается в отделах Библиотеки вплоть до возмещения ущерба.

2.10. Пользователям запрещается:

- выносить документы из помещения Библиотеки без оформления выдачи;
- передавать полученные в Библиотеке документы и читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;
- самовольно развешивать или оставлять в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера;
- заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью;
- пользоваться служебными телефонами без разрешения работников Библиотеки.

2.5. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный Библиотекой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- устанавливать Правила пользования Библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;
- самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями;
 - посылать пользователю по почте напоминание, сообщать по телефону или на его электронный адрес информацию о необходимости возврата документов в Библиотеку в случае несоблюдения сроков их возврата;
 - обращаться в соответствующие органы для принятия мер по возврату документов в библиотечный фонд в случае нарушения пользователем сроков возврата документов более чем на 6 месяцев без уважительных причин;
 - оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством согласно Положению о платных услугах и Прейскуранту на платные услуги;
 - с согласия пользователей направлять по электронной почте информацию о новых поступлениях книг в библиотеку;
 - определять порядок (технологию) записи пользователей в Библиотеку, регламент оказания услуг населению;
 - осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими юношество, оказывать им бесплатные и платные услуги.
- 3.1.1. Библиотека имеет иные права, определенные её Уставом.
- 3.2. Библиотека обязана:
- обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
 - осуществлять библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя информационные технологии;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, принимать меры к устранению причин отказов в предоставлении информации;
 - использовать сведения о пользователе только в производственных и научных целях, согласно действующему законодательству и Положению об обработке персональных данных пользователей ГБУК "ККЮБ";
 - осуществлять комплектование, учёт, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с потребностями и интересами молодых пользователей и функциями Библиотеки;
 - содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - осуществлять меры по созданию среди молодежи положительного имиджа Библиотеки, повышать комфортность библиотечной среды;
 - ежегодно проводить перерегистрацию пользователей Библиотеки;
 - вести систематическую работу по своевременному возврату в Библиотеку выданных пользователям документов, обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;
 - обеспечивать безопасность пользователей в помещениях Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
 - знакомить пользователей с настоящими Правилами пользования.
- 3.2.1 Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- соблюдать требования работы с персональными данными пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется с 14 лет по предъявлению паспорта. Несовершеннолетние граждане до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность родителей или лиц, законно представляющих его интересы. Для оформления читательского билета необходимо предоставить фотографию (3*4) и сообщить дополнительные сведения об образовании, профессии, месте работы и (или) учебы, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес фактического места жительства

4.2. При записи пользователь знакомится с Правилами пользования, расписывается в регистрационной карточке, чем подтверждает обязательство о выполнении настоящих Правил пользования и заполняет согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих (или несовершеннолетнего) персональных данных.

4.3. Запись проводится в автоматизированном режиме. Пользователь получает читательский билет, дающий право на обслуживание во всех отделах Библиотеки. Запись в Библиотеку и получение читательского билета требуют личного присутствия пользователя.

4.4. Ежегодная перерегистрация пользователей производится при наличии паспорта для уточнения сведений.

4.5. Выдача читательского билета осуществляется бесплатно.

4.6. При отсутствии читательского билета и документов, удостоверяющих личность, пользователь может получить документы из библиотечного фонда во временное пользование в режиме читального зала по разовому читательскому билету.

4.7. Читательский билет даёт право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдаётся дубликат. Восстановление билета осуществляется бесплатно.

4.8. Обязательная регистрация и получение читательского билета в Библиотеке необходимы в случаях:

- получения документов во временное пользование на дом и в помещении библиотеки;
- получения доступа к базам данных Библиотеки;
- получения информационно-компьютерных услуг;
- пользования wi-fi;

– пользования библиотечным оборудованием, предназначенным для пользователей, в залах обслуживания.

5. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОМ ИЛИ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

5.1. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами пользования (п.2. ст. 6 закона Краснодарского края "О библиотечном деле в Краснодарском крае" от 23.04.1996 № 28-КЗ).

5.2. Выдача документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) осуществляется в отделах: абонемент, читальный зал, компьютерный читальный зал, искусств, информационно-библиографическом, аналитико-методической и инновационной работы.

5.3. При наличии читательского билета получить документы на дом могут граждане, имеющие постоянную или временную регистрацию в Краснодаре.

5.3.1. При отсутствии постоянной или временной регистрации в Краснодаре для получения документов на дом необходимо предъявить справку с места учёбы/работы в Краснодаре, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия/организации с указанием даты ее выдачи. При перерегистрации ежегодное подтверждение справки обязательно.

5.4. Пользователи Библиотеки, имеющие постоянную регистрацию в Краснодаре, могут получать в одном отделе на дом одновременно не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров других видов документов на срок до 14 дней.

5.5. Пользователи, имеющие временную регистрацию в Краснодаре, могут получить в одном отделе на дом не более 3 экземпляров документов на срок до 14 дней.

5.6. Пользователи, не имеющие регистрации в Краснодаре, при соблюдении требований п. 5.3.1 настоящих Правил могут получить в одном отделе на дом не более 1 экземпляра документов на срок до 14 дней.

5.7. Выдача книг на дом из многотомных собраний сочинений – не более 1 тома.

5.8. Аудио, аудиовизуальные и электронные издания выдаются во временное пользование на дом только в случае наличия у библиотеки разрешения правообладателей.

5.9. На документы, уже находящиеся во временном пользовании у другого читателя, можно сделать заказ (бронирование) любым удобным способом (у библиотекаря отдела обслуживания, по телефону или электронной почте и т.п.).

5.10. Число документов, выдаваемых в режиме читального зала, не ограничивается. Выносить данную литературу из отдела обслуживания запрещено без разрешения работника отдела.

5.11. Пользователь может продлевать срок пользования документом (в том числе по телефону и на сайте Библиотеки) каждые 14 дней, если на него нет спроса, но не более двух раз подряд.

Очередная выдача документов пользователю на дом осуществляется после возврата ранее выданных ему документов.

5.12. При записи в Библиотеку гражданам без предъявления документов, удостоверяющих личность, выдаётся разовый читательский билет, который даёт право пользования услугами Библиотеки в ее стенах, исключая выдачу документов на дом.

5.13. Обслуживание пользователей осуществляется также в режиме удаленного доступа (электронный каталог, бронирование документов, виртуальная справка, продление срока пользования документами из библиотечного фонда).

Приложение №1
к Правилам пользования

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ И.Ф.ВАРАВВЫ"**

1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относится к имуществу и оборудованию Библиотеки.

2. При посещении Библиотеки следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, габаритные вещи (хозяйственные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.). Максимальные размеры сдаваемых в гардероб вещей не должны превышать 70 сантиметров.

3. На территорию Библиотеки запрещено проносить огнестрельное и холодное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся и прочие опасные предметы и вещества.

4. На территории библиотеки запрещено:

- курить;
- находиться в состоянии опьянения, употреблять пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства или психотропные вещества;
- пользоваться открытым огнём (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- находиться без обуви, а также мыть, сушить обувь и стирать одежду;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- осуществлять кино-, видеосъёмку без письменного расширения руководства Библиотеки;
- использовать помещение Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью;
- находиться в грязной, пачкающей, зловонно пахнущей одежде;
- заниматься попрошайничеством;
- употреблять еду и напитки в отделах обслуживания;
- переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (стулья, пуфы);
- распространять литературу;
- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), петь, нецензурно выражаться;

- портить имущество библиотеки, разбрасывать мусор;
- приводить домашних животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).

5. Посетители, нарушающие настоящие Правила пользования, могут быть удалены из Библиотеки сотрудниками охраны.