

**Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»
(ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Слядневой»)**

П Р И К А З

30 декабря 2022 г.

№ 97-ОД

Об утверждении Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»

В целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на свободный доступ к информации, духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Хавалиц

Правила пользования
государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»

1. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» (далее соответственно – Правила, библиотека) устанавливают единый порядок пользования библиотекой в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на свободный доступ к информации, духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закона Ставропольского края от 17.05.1996 № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», приказа министерства культуры Ставропольского края от 28.12.2009 № 667 «Об утверждении стандартов качества оказания государственных услуг (работ), предоставляемых государственными учреждениями, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, за счет средств бюджета Ставропольского края», Уставом библиотеки.

3. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент) (ГОСТ 7.20-2000);

2) документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

3) электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

4) библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организованно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;

5) регистрация (запись) в библиотеку – фиксация сведений о пользователе библиотеки в регистрационной карточке с присвоением идентификатора;

6) регистрационная карточка – документ, первичного учета, содержащий основные сведения и предназначенный для регистрации пользователей;

7) перерегистрация пользователей библиотеки – ежегодная регистрация пользователей библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав;

8) формуляр читателя – документ установленного образца первичного учета, предназначенный для ежедневного учета выданных пользователю библиотеки и возвращенных им документов из библиотечного фонда библиотеки (ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»).

Формуляр читателя для всех категорий пользователей библиотеки квалифицируются как договор присоединения, заключаемый между библиотекой и пользователем библиотеки;

9) абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок (ГОСТ 2018-3.4.1);

10) утраченные документы – документы, утерянные пользователями библиотеки, документы, пропавшие из библиотеки, документы, утраченные в результате стихийного бедствия, пожара, аварий, несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы интернет и интрасети библиотеки;

11) мероприятие – реализуемая в различных видах и форматах совокупность действий, ориентированных на контактные группы пользователей библиотеки в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

4. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора библиотеки.

5. Библиотека бесплатно осуществляет следующие виды услуг:

1) предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования, в т.ч. электронные;

2) предоставляет информацию о наличии конкретного документа из библиотечного фонда;

3) оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой;

5) организует мероприятия (встречи, конференции, презентации, фестивали, конкурсы, круглые столы, акции, обзоры литературы и т.д.).

6. Библиотека оказывает дополнительные библиотечные, информационные и иные виды услуг за плату в соответствии с Положением об оказании платных услуг, утвержденным приказом библиотеки от 15 апреля 2022 г. № 30-ОД (далее – Положение об оказании платных услуг).

7. Юридический адрес библиотеки: 355008, г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, д. 15.

Время работы библиотеки: понедельник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота – выходной, воскресенье – с 10.00 до 18.00.

В летний период времени, при высокой дневной температуре, время работы библиотеки, может быть сокращено в соответствии с Коллективным договором на основании приказа директора учреждения.

Каждый последний четверг месяца в библиотеке санитарный день.

Электронная почта библиотеки: molodezhka26@internet.ru.

Телефон для справок: 8 (8652) 28-32-57.

Отделы библиотеки:

- 1) отдел художественной литературы;
- 2) отдел отраслевой литературы;
- 3) отдел литературы по искусству и мультимедийных ресурсов;
- 4) отдел информационных ресурсов.

8. Пользователями библиотеки могут быть:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политического убеждения, отношения к религии (далее – граждане).

Детей и подростков в возрасте до 14 (четырнадцать) лет в библиотеке регистрируют (записывают) их родители (законные представители), в соответствии с пунктами 15, 16 настоящих Правил пользования;

2) юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм.

Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договоров, заключенных с библиотекой.

9. Для регистрации (записи) в библиотеку гражданин предоставляет документ, удостоверяющий личность, а юридическое лицо предоставляет доверенность на представление интересов юридического лица и удостоверение личности представителя интересов юридического лица.

10. При регистрации (записи) граждане или представители юридического лица в каждом отделе библиотеки:

1) знакомятся с настоящими Правилами и Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК СК «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой», утвержденным приказом библиотеки от 23 марта 2023 г. № 31-ОД (далее – Положение об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки);

2) сообщают сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки и формуляра читателя;

3) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки.

Регистрационная карточка, формуляр читателя, согласие на обработку персональных данных хранятся в библиотеке.

11. После процедуры регистрации (записи) граждане, юридические лица становятся пользователями.

12. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей при предъявлении документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил пользования. Персональные данные пользователей уточняются при первом посещении библиотеки в новом году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных.

13. Выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование производится в режиме абонемента или в режиме читального зала.

В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, обращаясь при необходимости к помощи работника библиотеки.

Газеты, редкие, ценные, дорогостоящие, полученные по межбиблиотечному абонементу документы из библиотечного фонда, а также справочные и энциклопедические издания на дом не выдаются.

14. Выдача документов несовершеннолетним пользователям производится согласно возрастной маркировке библиотечного фонда:

1) 0+ – документы из библиотечного фонда для детей, не достигших 6 (шести) лет;

2) 6+ – документы из библиотечного фонда для детей, достигших возраста 6 (шести) лет;

3) 12+ – документы из библиотечного фонда для детей, достигших возраста 12 (двенадцати) лет;

4) 16+ – документы из библиотечного фонда для детей, достигших возраста 16 (шестнадцати) лет;

5) знаком 18+ маркируются документы из библиотечного фонда, запрещённые для детей.

Несовершеннолетнему пользователю, выдача документов, промаркированных знаком для более старшего возраста, допустима только в присутствии или с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

15. Пользователи, имеющие регистрацию в г. Ставрополе имеют право временно пользоваться документами библиотечного фонда в режиме абонемента и в режиме читального зала.

Пользователи, не имеющие регистрацию в городе Ставрополе, имеют право временно пользоваться документами библиотечного фонда только в режиме читального зала.

16. Оформление документов из библиотечного фонда для получения во временное пользование на дом производится путём записи сведений о выдаче документов из библиотечного фонда в формуляре читателя.

17. Одна подпись за получение нескольких документов не допускается. Пользователь библиотеки расписывается за каждый выданный документ в формуляре читателя.

18. Пользователь в режиме абонемента может получить во временное пользование не более 5 (пяти) документов из библиотечного фонда на срок до 30 (тридцати) дней.

19. Указанный срок может быть продлен пользователем библиотеки лично при посещении библиотеки или по телефону, но не более чем на 30 (тридцать) дней при условии, что на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

В режиме абонемента документы, из библиотечного фонда, пользующиеся повышенным спросом, имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются временно на срок до 14 (четырнадцати) дней.

20. В случае, если документ не сдан и не продлен через 30 (тридцать) дней, пользователь считается должником.

21. Библиотека в досудебном (претензионном) порядке напоминает пользователю о сроках возврата взятых временно на дом документов и просрочке даты их возврата путём телефонных звонков, смс-сообщении, почтовых и электронных отправок.

22. При возврате документов пользователем работник библиотеки делает отметку в формуляре читателя, погашает каждую советующую запись (вычеркивает) и ставит свою подпись.

23. Число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в библиотеке для работы в читальных залах, не ограничивается.

24. Работа на персональном компьютере (далее – компьютере) в библиотеке осуществляется в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения. Подключение дополнительного оборудования или установка нового программного обеспечения может осуществляться только работником библиотеки.

25. За одним компьютером могут находиться не более 2 (двух) человек.

26. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

27. При первом посещении пользователя работник библиотеки информирует пользователя о правилах работы на компьютерном оборудовании.

28. Непрерывная длительность работы за компьютером для пользователей различных возрастных групп определяется с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

30. Печать информации, выбранной пользователем в электронных ресурсах библиотеки, или документа, созданного пользователем, осуществляется только работником библиотеки в соответствии с Перечнем платных услуг, указанных в Положении об оказании платных услуг.

31. Запись сохранённой информации на предоставленные пользователем внешние съёмные носители (Flash-носители, CD-диски, DVD-диски) осуществляется только работником библиотеки.

32. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютере для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители.

Длительность хранения информации в данной папке не предусмотрена. По окончании сеанса работы, сохранения информации на внешний электронный носитель пользователя или ее печати, информация удаляется.

33. Предоставление свободного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет) обеспечивается пользователям в культурных, образовательных, справочных, досуговых целях.

34. Скорость интернета зависит от возможности провайдера и заключенного между библиотекой и провайдером договором, с учётом архитектуры локально-вычислительной сети.

35. К самостоятельной работе с ресурсами интернет допускаются пользователи в возрасте не младше 14 (четырнадцати) лет.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотека применяет административные, организационные меры, технические, программно-аппаратные средства контроля для защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в т.ч. средства ограничения доступа к запрещенной для распространения среди детей информации, размещенной в интернете.

36. Работники библиотеки могут предоставить помощь пользователю библиотеки в отборе нужной информации.

37. При работе в Wi-Fi зонах, после прохождения процедуры идентификации, время работы на своём персональном оборудовании не ограничено.

38. При работе в Wi-Fi зонах пользователь должен авторизоваться.

39. Мероприятия в библиотеке проводятся библиотекой в соответствии с программами мероприятия, датами проведения и местами проведения мероприятий.

40. Пользователем мероприятия, может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки или нет (с учетом ограничений для участия детей различных возрастных групп в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

41. Библиотека при проведении мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установку сцены, ее оформление, оборудование звукоусилительной аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

42. На мероприятие библиотеки допускаются пользователи при наличии свободных мест в месте проведения мероприятия.

43. Пользователи в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без сопровождения взрослых (родителей, законных представителей, учителей и т.д.) не допускаются на мероприятия библиотеки.

44. По дополнительным запросам граждан и/или юридических лиц библиотекой могут организовываться и проводиться мероприятия информационного, образовательного, культурно-просветительного характера на основании договоров, заключенных с библиотекой, в соответствии с Положением о платных услугах.

45. Пользователь имеет право:

1) бесплатно обращаться в библиотеку неоднократно для получения услуг библиотеки;

2) беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

3) бесплатно получать полную информацию о составе фонда библиотеки и о наличии конкретного документа в фонде библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5) бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;

6) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

7) участвовать в бесплатных и платных мероприятиях, проводимых библиотекой;

8) пользоваться платными услугами библиотеки, установленными в Положении об оказании платных услугах;

9) использовать компьютерное оборудование, предназначенное для пользователей;

10) вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;

11) принимать участие в работе читательского совета по согласованию с директором библиотеки (в том числе в работе по повышению качества обслуживания);

12) в случае нарушения своих прав обращаться к администрации библиотеки, в вышестоящие организации, а также обжаловать в судебных инстанциях действия работника библиотеки, ущемляющего его права.

Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды, беременные женщины имеют право на внеочередное обслуживание в библиотеке.

46. Пользователи при посещении библиотеки обязаны:

1) выполнять настоящие Правила;

2) соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников библиотеки;

3) просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на формуляре читателя.

Ответственность за порчу документов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

Пользователь, утеревший или испортивший документ, лишается права на получение иных документов из библиотечного фонда до момента компенсации ущерба, нанесенного библиотеке;

4) бережно относиться к имуществу библиотеки.

В случае нанесения ущерба (утери или порчи) имущества библиотеки пользователь обязан отремонтировать или заменить его равноценным, аналогичным имуществом. При невозможности замены – возместить его стоимость имущества по рыночным ценам;

5) расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

6) возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок;

7) не нарушать расстановки библиотечного фонда в отделах с открытым доступом;

8) не оставлять свои личные вещи без присмотра;

9) соблюдать правила техники безопасности, а также правила работы на компьютерном оборудовании;

10) в случае обнаружения каких-либо неисправностей в функционировании компьютерного оборудования или программного обеспечения незамедлительно сообщить об этом работнику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность;

11) при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям работников библиотеки, соблюдать спокойствие и не создавать паники.

Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их родители (законные представители).

При неурегулировании в досудебном (претензионном) порядке споров, возникших в связи с нарушением настоящего пункта Правил между библиотекой и пользователем, споры разрешаются в судебных инстанциях города Ставрополя.

47. В библиотеке пользователю запрещается:

1) курить, распивать алкогольную продукцию, употреблять наркотические средства или психотропные вещества;

2) пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);

3) проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;

4) находится без одежды или обуви (босиком);

5) заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием работников библиотеки;

6) наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения директора библиотеки;

7) заниматься предпринимательской деятельностью (репетиторство, торговля) без согласования с директором библиотеки;

8) распространять литературу религиозного, политического и др. характера;

9) совершать религиозные обряды;

10) наносить или выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной или религиозной розни;

11) заниматься попрошайничеством;

12) переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, мобильные столы и стулья);

13) делать на документах из библиотечного фонда пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы библиотечного фонда, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах библиотечного фонда, осуществлять над документами из библиотечного фонда и имуществом библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;

14) выносить или оставлять без присмотра документы из читальных залов библиотеки;

15) вносить в библиотеку технику и оборудование для индивидуальной работы без специального разрешения директора библиотеки (исключение составляет ноутбук пользователя библиотеки или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования);

16) самостоятельно подключать личные съемные носители информации;

17) запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах библиотеки. Подключать к автоматизированным рабочим местам библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с работниками библиотеки, самостоятельно производить его включение и выключение;

18) изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на персональном компьютере;

19) изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере, копировать программное обеспечение;

20) заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки библиотеки;

21) просматривать сайты, содержащие информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию);

22) использовать ресурсы интернет для коммерческих сделок (купли, продажи, рекламирования товаров, услуг и др.);

23) использовать компьютерное место с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы интернет и интернет библиотеки;

24) самостоятельно удалять временные файлы (очищать историю посещения сайтов в браузере и т.д.);

25) мешать другим пользователям, громко разговаривать, вести телефонные переговоры, нецензурно выражаться;

26) проводить в библиотеке без согласования с директором мероприятия;

27) проводить фотосъемку, видеосъемку без согласования с директором библиотеки.

Пользователи, не выполняющие требования подпунктов 1, 2, 3, 4, 5 пункта 47 настоящих Правил могут быть удалены из библиотеки работниками правоохранительных органов.

В случае обнаружения нарушений подпунктов пункта 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 настоящих Правил работники библиотеки отключают компьютерное оборудование от электрических сетей без предупреждения пользователя и сохранения данных.
