

Бюджетное учреждение культуры Омской области  
«Областная библиотека для детей и юношества»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

И.В. Соловьева

2011 года



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**БУК «Областная библиотека для детей и юношества»**

город Омск  
2011 год

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (**ФЗ, ст.1**).

1.2. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. (**ФЗ, ст.1**)

1.3. Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии (**ФЗ, ст. 1**).

1.4. Бюджетное учреждение культуры Омской области «Областная библиотека для детей и юношества» (далее БУК «Областная библиотека для детей и юношества» или Библиотека) является некоммерческой организацией (**Устав, п. 1.3**), государственным учреждением культуры (**Устав, п. 1.1**).

1.5. Право пользования библиотекой имеют как физические, так и юридические лица.

1.6. Правила пользования БУК «Областная библиотека для детей и юношества» (далее – Правила пользования) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и Библиотеки в лице ее сотрудников, возникающие в процессе предоставления услуг.

1.7. Пользователем Библиотеки гражданин становится с момента заполнения регистрационной карточки или оформления формуляра читателя. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь» на основе настоящих Правил пользования с ответственностью сторон.

1.8. Юридическое лицо становится Пользователем Библиотеки с момента (даты) подписания договора. (**Устав, п.4.2; 2**)

1.9. Сотрудники Библиотеки и Пользователи несут гражданскую, дисциплинарную и материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 23 ноября 1994 года с изменениями и дополнениями), Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области» (от 16 июля 1996 года, в ред. от 27 ноября 2008 года), Уставом БУК «Областная библиотека для детей и юношества» и иными нормативными документам.

1.11. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Министерством культуры Омской области утверждаются директором БУК «Областная библиотека для детей и юношества». (**Устав, п. 4.2;**

**11)** Начало действия Правил пользования устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.12. Режим работы Библиотеки: с 10.00 до - 19.00 часов; в воскресенье с 10.00 до 18.00 часов. Выходной день – суббота. Последний четверг месяца – санитарный день. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится. Изменения в режим работы библиотеки могут быть внесены приказом директора.

## **2. Права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки**

### **2.1. Права Пользователей Библиотеки**

2.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей; юридические лица – после оформления договора.

2.1.2. Приоритетными группами Пользователей Библиотеки являются граждане до 24 лет (дети, юношество, молодежь), родители, опекуны, учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально занимающиеся воспитанием, библиотечным обслуживанием детей, юношества, молодежи. **(Устав, п. 2.1; 1)**

2.1.3. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно – в рамках предоставления государственной услуги «Библиотечное обслуживание населения» – следующие услуги:

- информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, через сайт Библиотеки (<http://oubomsk.ru>);
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования;
- предоставление во временное пользование для работы в читальном зале документов или их копий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по предварительному заказу/заявке Пользователя;
- информацию о составе библиотечного фонда через систему тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок. **(Стандарт, п. 5; 1 - 5)**

2.1.4. Пользователь может получать и другие виды услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Уставом Библиотеки и Правилами пользования. **(Стандарт, п. 5; 6), (Устав п.2.4; п. 4.2; 1).**

2.1.5. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы из библиотечного фонда через заочные или внестационарные формы обслуживания. **(ФЗ, ст.8, п.3)**

2.1.6. Пользователям предоставляется также право:

- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки; **(ФЗ, ст. 6, п. 2)**
- с разрешения директора Библиотеки или его заместителя осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;
- высказывать письменно – сделав запись в книге отзывов и предложений, а также на сайте Библиотеки (<http://oubomsk.ru>) – или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- в случае нарушения своих прав либо неудовлетворенности качеством услуг Пользователь может изложить претензии руководителю Библиотеки, а также обжаловать в суд действия сотрудников Библиотеки в случае ущемления его прав;
- на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку и на ознакомление с нормативными документами библиотеки об обработке персональных данных пользователей;
- на льготы – скидку в размере 50% – при оплате платных услуг Библиотеки имеют инвалиды, военнослужащие, проходящие службу по призыву – по предъявлению соответствующих документов.

## 2.2. Обязанности Пользователей Библиотеки

### 2.2.1. При посещении Библиотеки Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования; **(ФЗ ст.9)**
- при первом посещении Библиотеки оформить/приобрести читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях;
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из библиотечного фонда, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону или на сайте библиотеки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре или внутри контейнера для компакт-диска;
- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в видео-аудиоматериалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, пакеты, сумки, портфели, рюкзаки; не проносить в помещение Библиотеки личные книги и книги из других библиотек, не предупредив сотрудника Библиотеки;
- предъявлять на выходе (в гардеробе) контрольный талон с указанием количества выносимых из Библиотеки документов;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

### 2.2.2. Воспрещается:

- передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом и чужими документами;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое) в отсутствие сотрудника, использовать свои электронные носители информации (дискеты, компакт-диски, флеш-карты) и средства оргтехники (сканеры, факсы, портативные копиры); употреблять продукты питания (в том числе напитки), работая за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении читальных и лекционных залов, абонементов;
- находиться в помещениях Библиотеки в верхней одежде, в нетрезвом состоянии, курить;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных.

### 2.3. Ответственность Пользователей

2.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Правилами пользования, Уставом Библиотеки (**ФЗ, ст. 9; ФЗ о бухгалтерском учете, ГК, Устав п. 4.2; 13**)

2.3.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователи обязаны в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается равноценным по содержанию и стоимости. Равноценность документа определяется ответственным сотрудником Библиотеки (заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь). В спорных случаях решение принимается комиссией по контролю за учетом, сохранностью и исключением изданий библиотечного фонда, утвержденной приказом директора Библиотеки. При невозможности замены оплачивается стоимость его реставрации или возмещается стоимость документа, равная его рыночной стоимости на момент инцидента. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость

переплетных и восстановительных работ) или заплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания.

2.3.3. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

2.3.4. В случае порчи оборудования Библиотеки Пользователи обязаны возместить его стоимость или оплатить ремонт. Решение о размере компенсации принимается директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. **(ФЗ о бухгалтерском учете, ГК)**

2.3.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования, в том числе срок возврата документов могут быть переведены на обслуживание в режиме читального зала. Решение об ограничении предоставления услуг принимается директором Библиотеки, его заместителем или заведующим отделом обслуживания.

2.3.6. Решение об отказе в предоставлении услуг Библиотекой может быть принято в случае нахождения Пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.9. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители. (ГК)

### **3. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечивать реализацию права Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БУК «Областная библиотека для детей и юношества», Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователей;
- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение, использование библиотечного фонда и сохранность) в соответствии с потребностями и интересами Пользователей, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователей на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователей, соблюдая технологические требования, используя новые технологии;
- содействовать формированию у Пользователей информационной культуры и культуры чтения;
- популяризировать свой фонд, услуги;

- напоминать Пользователю устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- учитывать в работе пожелания и обоснованные замечания Пользователей по поводу своей деятельности;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, режиме работы Библиотеки, Правилах пользования, проводимых мероприятиях, размещая информацию на видных местах в помещениях и на сайте Библиотеки;
- производить регистрацию жалоб Пользователей и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством; **(Стандарт, п. 12)**
- принимать меры по созданию положительного имиджа Библиотеки.

#### 3.1.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования в процессе обслуживания Пользователей;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователями; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователями;
- контролировать соблюдение Пользователями Правил пользования;
- быть вежливыми и корректными по отношению к Пользователям.

#### 3.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БУК «Областная библиотека для детей и юношества»;
- устанавливать по согласованию с Министерством культуры Омской области Правила пользования Библиотекой; вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователями;
- самостоятельно определять стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователями взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки (ст. 12, 329, 334, 337, 346, 348 ГК РФ; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13, п. 3,4).
- оказывать платные услуги, определять их перечень, стоимость и порядок оплаты; (ФЗ «О библиотечном деле»)
- временно или постоянно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением при нарушении Правил пользования (ФЗ «О библиотечном деле»);

- получать персональные данные Пользователей, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки;
- определять технологию записи в Библиотеку;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

#### **4. Порядок записи в Библиотеку**

4.1. Запись в Библиотеку производится сотрудниками в отделах Библиотеки либо в секторе регистрации.

4.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);
- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки;
- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и должны подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

4.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

4.4. На основании представленных документов Пользователь получает/приобретает читательский билет. Библиотечное обслуживание Пользователей производится после оформления или предъявления ими читательского билета.

4.5. Читательский билет:

- это документ, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки с момента его оформления и до ежегодной перерегистрации (до 31 декабря текущего года);
- граждане, имеющие регистрацию за пределами города Омска, в общежитиях учебных заведений и воинских частей, иностранные граждане, а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала, им документы на дом не выдаются;
- семейный читательский билет оформляется на двух и более членов семьи.
- в случае утраты или порчи читательского билета Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки и получить/приобрести дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта.

4.6. Перерегистрация Пользователей производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих - удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию) и читательского билета.



## **5. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки**

5.1. Выдача документов Пользователям производится в читальном зале, на абонементе и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователей. Предъявление читательского билета обязательно как в первое посещение Библиотеки, так и в последующие посещения. Без предъявления читательского билета выдача документов из библиотечного фонда не производится.

5.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в читательском формуляре или в книжном формуляре.

5.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки; Пользователь получает документы по предъявлению читательского билета и требования на каждый запрашиваемый документ; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 книг и аудиодокументов и 5 периодических изданий; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

5.2. Для получения документов в Библиотеке необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком указываются данные о необходимом документе: о книге, электронном или аудиовидеодокументе - шифр, автор, заглавие, год издания; о статье из периодического издания – название издания и номер - для журнала, год и месяц выхода - для газет (за помощью при работе с каталогами и картотеками можно обратиться к сотруднику Библиотеки).

5.3. Запись в читательском формуляре является документом, подтверждающим факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

5.4. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов.

5.5. Срок пользования документами при выдаче на дом – 2 недели.

5.6. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, по электронной почте или на сайте Библиотеки не более 2 раз.

5.7. Документы на дом не выдаются: без предъявления читательского билета; при наличии задолженности; по неперерегистрированному читательскому билету.

5.8. Пользователи, не имеющие постоянной регистрации в городе Омске, могут пользоваться документами в читальном зале.

5.9. Документы из информационно-библиографического и организационно-методического отделов выдаются для работы в читальный зал и после работы возвращаются в отдел, из которого взяты. Пользователь может сам получить нужные документы в отделах Библиотеки или передать заявки для выполнения библиотекарю читального зала.