



1.1 Деятельность ГБУК ВО «ВОБДМ» направлена на удовлетворение информационных потребностей детей и молодежи, родителей, опекунов, других законных представителей детей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся вопросами детской и молодежной литературы, детского и молодежного чтения, работающих с детьми и молодежью.

1.2 Права детей и молодежи приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации; «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р).

1.3 ГБУК ВО «ВОБДМ» общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

1.4 Правила пользования ГБУК ВО «ВОБДМ» являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами. его заключающими.

1.5 Начало действия настоящих Правил - с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.6 За нарушение Правил пользователи, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования ГБУК ВО «ВОБДМ» на сроки, установленные администрацией.

1.7 Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУК ВО «ВОБДМ» и согласовываются с Учредителем (Министерство культуры Владимирской области).

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями библиотеки. (Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ), ст.26 (п.1), ст. 28 (п. 1,3). ФЗ, ст. 7 (п.4)).

2.2 Основные пользователи ГБУК ВО «ВОБДМ»:

- несовершеннолетние граждане;
- молодежь до 35 лет;
- родители, опекуны, другие законные представители, выступающие от лица детей и подростков;

- физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской и молодежной литературы и детского и молодежного чтения. (ФЗ, ст.5 (п.1), ст.8 (п.4); Устав ГБУК ВО «ВОБДМ»).

2.3 Граждане, временно проживающие на территории обслуживания, не имеющие регистрации в г. Владимире и Владимирской области, имеют право бесплатного пользования фондами в залах ГБУК ВО «ВОБДМ», абонементами – под залог.

2.4 Юридические лица пользуются фондами ГБУК ВО «ВОБДМ» на основе договоров.

2.5 Основным документом, дающим право пользования фондами ГБУК ВО «ВОБДМ» является электронный читательский билет.

2.6 Все пользователи ГБУК ВО «ВОБДМ» имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование в залах ГБУК ВО «ВОБДМ» любой документ из фонда библиотеки;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3 Пользователи ГБУК ВО «ВОБДМ» имеют также право:

- пройти регистрацию в ГБУК ВО «ВОБДМ» и получить электронный читательский билет установленного образца;
- по электронному читательскому билету сдать и получить книги в любом из корпусов ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- участвовать во всех мероприятиях ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности ГБУК ВО «ВОБДМ», вносить предложения по улучшению работы;
- участвовать в работе по повышению качества оказания услуг по согласованию с директором ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- пользоваться дополнительными услугами ГБУК ВО «ВОБДМ» согласно перечню.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУК ВО «ВОБДМ»**

3.1 Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования ГБУК ВО «ВОБДМ», быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок,

бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, уважать права других пользователей и сотрудников ГБУК ВО «ВОБДМ». Родители должны следить за поведением своих детей. Устные требования библиотекаря являются обязательными для пользователей;

- иметь при себе электронный читательский билет и предъявлять его при каждом посещении библиотеки.

3.2 При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фондов ГБУК ВО «ВОБДМ»: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из библиотеки (структурного подразделения) документы, если право на вынос еще не оформлено, возвращать их в установленные сроки.

3.3 Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- не нарушать расстановки фондов в открытых фондах структурных подразделений ГБУК ВО «ВОБДМ», не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не входить в верхней одежде в помещения ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- не вносить в помещения библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т.д. (их необходимо оставить в гардеробе);
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.4 Пользователям запрещается:

- проносить на территорию ГБУК ВО «ВОБДМ» огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;

- распивать пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, появляться в состоянии опьянения;

- курить;
- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок;

- наносить надписи и расклеивать без разрешения руководства ГБУК ВО «ВОБДМ» объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- осуществлять кино-, видеосъемки без разрешения руководства ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- копировать (тиражировать) полученные в ГБУК ВО «ВОБДМ» документы, размещать издания, выданные ГБУК ВО «ВОБДМ», в сети Интернет (часть 4 ГК РФ);
- при работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью, торговать;
- находиться в пачкающей, неопрятной одежде, с предметами, продуктами, которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
- приносить и употреблять еду и напитки в залах обслуживания;
- переставлять и передвигать, использовать не по назначению мебель и предметы интерьера;
- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), кричать, нецензурно выражаться;
- приставать к посетителям;
- заниматься попрошайничеством;
- приходить и находиться в залах без обуви, стирать, мыть, сушить обувь и одежду;
- портить стены, пол, мебель.

3.5 Ответственность пользователей: пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке (физическая порча документов, потеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что несет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

3.5.1 При утере или порче документов из фондов ГБУК ВО «ВОБДМ» - обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными.

3.5.2 При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования фондами ГБУК ВО «ВОБДМ» (см. п. 7.9 настоящих Правил).

3.5.3 За утерю документов из фондов ГБУК ВО «ВОБДМ», причинение невосполнимого 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.

3.5.4 В иных случаях нанесения вреда имущества или персоналу ГБУК ВО «ВОБДМ» пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. ПРАВА ГБУК ВО «ВОБДМ»**

4.1 Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Министерством культуры Владимирской области Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Владимирской области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи»;

- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем ГБУК ВО «ВОБДМ»;

- определять суммы залога;

- определять стоимость дополнительных платных услуг;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе ГБУК ВО «ВОБДМ»;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- определять перечень видов услуг, в том числе дополнительных, предоставляемых пользователям на договорной основе, устанавливать цены на услуги;

- обращаться в суд за возмещением нанесенного пользователями ущерба Библиотеке;

- администрация библиотеки имеет право привлекать сотрудников охраны, чтобы удалить из Библиотеки пользователей, нарушающих общественный порядок.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ГБУК ВО «ВОБДМ»**

### 5.1 Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с Правилами пользования ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- обеспечить осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов ГБУК ВО «ВОБДМ»;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей. Не допускается предоставление или использование сведений о персональных данных читателя. Не допускается предоставление или использование сведений о чтении пользователя библиотеки в любых случаях, кроме научных целей и повышения качества библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационной культуры;
- осуществлять библиотечно– библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими их сохранность и использование. Сотрудник ГБУК ВО «ВОБДМ» при выдаче документов обязан тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в ГБУК ВО «ВОБДМ» выданных пользователям документов;
- информировать граждан о всех видах предоставляемых ГБУК ВО «ВОБДМ» услуг;
- сотрудники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя с автоматизированной системой выдачи документов, используемой в Библиотеке, в пределах, необходимых для её применения;

5.2 Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ГБУК ВО «ВОБДМ»**

6.1 Запись в Библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военное удостоверение). Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт с

регистрацией в г.Владимире, Владимирской области и свидетельство о рождении ребенка). Опекуну предоставляют справку об опекунстве. Юридические лица (учебные, воспитательные, лечебные учреждения и др.) заключают договоры с Библиотекой на обслуживание детей, находящихся под их опекой. Родители, опекуны, попечители или иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и своей подписью на регистрационной карточке заверить свою обязанность соблюдать их.

6.2 При записи в ГБУК ВО «ВОБДМ» пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и заполнить регистрационную карточку, в которую вносит свои персональные данные и в соответствии с Законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» дает письменное согласие на их обработку.

6.3 При перемене места жительства, изменении Ф.И.О. пользователь должен сообщить об этом в ГБУК ВО «ВОБДМ».

6.4 Ежегодно проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить документы согласно п. 6.1 и 6.2.

6.5 На основании предоставленных документов вносится запись персональных данных пользователя в его регистрационную карточку, затем пользователь получает электронный читательский билет установленного образца, дающий право пользования Библиотекой с учетом используемой в Библиотеке электронной системы обслуживания пользователей.

6.6 Регистрационная карточка пользователя помещается для хранения в металлический шкаф, электронный читательский билет выдается пользователю в личное хранение.

6.7 Электронный читательский билет не может быть передан другому лицу.

6.8 В случае утери электронного читательского билета пользователю может быть выдан бесплатный или платный дубликат (по решению администрации). Стоимость дубликата также определяется администрацией ГБУК ВО «ВОБДМ» с учетом материальных затрат и индексации цен.

6.9 При автоматизированной системе выдачи документов сведения о выдаче, сроке возврата документов, наличии задолженности вносятся в сведения о пользователе в электронную систему обслуживания пользователей.



6.10 Книги, отмеченные специальными знаками о предоставлении их пользователям только для работы в помещениях Библиотеки, на дом не выдаются.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

7.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Дети и молодежь, родители, опекуны, другие законные представители детей, руководители детского чтения имеют право бесплатного получения документов на дом при условии их постоянной регистрации в г.Владимире и Владимирской области.

Остальные пользователи могут пользоваться документами библиотеки под залог или в стенах ГБУК ВО «ВОБДМ».

7.3 Ценные книги и малоэкземплярные издания из фондов выдаются всем без исключения пользователям только под залог в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей ГБУК ВО «ВОБДМ».

7.4 При получении документа пользователь обязан просмотреть документ и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать пометки на выдаваемом документе.

7.5 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 14 дней.

7.6 Пользователь может продлить срок пользования документом не более 2 раз (по согласованию с заведующим структурного подразделения количество продлений может быть увеличено).

7.7 Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.8 Библиотекарь осуществляет контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении сроков пользования документами библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

7.9 В случае нарушения сроков пользования документами пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования абонементом:

- пользователь получает предупреждение;
- при повторном нарушении пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание сроком до 3 месяцев;

- при систематическом нарушении сроков пользования документами, при умышленной порче документов пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание сроком до 1 года.

7.10 При нарушении сроков возврата документов, взятых под залог, пользователь несет ответственность в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей ГБУК ВО «ВОБДМ».

7.11 Пользователи, не зарегистрированные в Библиотеке и не имеющие читательского билета, обслуживаются только в стенах ГБУК ВО «ВОБДМ».

7.12 При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.5 настоящих Правил.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Определяется администрацией библиотеки по согласованию с Министерством культуры Владимирской области. Утверждается директором ГБУК ВО «ВОБДМ».