

ПРАВИЛА

пользования краевым государственным бюджетным учреждением
«Камчатская краевая научная библиотека им. С.П. Крашенинникова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатская краевая научная библиотека им. С.П. Крашенинникова» (далее библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Камчатского края от 28.10.2009 № 318 «Об организации библиотечного обслуживания в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 05.10.2023 № 276 «О внесении изменения в Закон Камчатского края «об отдельных вопросах в области обращения с животными в Камчатском крае», Уставом КГБУ «Камчатская краевая научная библиотека им. С. П. Крашенинникова».

1.2. Правила пользования регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки; права, обязанности, ответственность пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Библиотека является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, места жительства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности. Библиотека имеет статус центральной государственной библиотеки Камчатского края, выполняет функции общедоступной универсальной библиотеки.

2. Организация обслуживания пользователей

2.1. Граждане имеют право стать пользователем библиотеки по предъявлению паспорта, военнослужащие – военного билета, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – свидетельства о рождении. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина в сектор контроля и регистрации читателей. Несовершеннолетние записываются в библиотеку, начиная с 11 лет.

2.2. При записи в библиотеку пользователь заключает с библиотекой Договор «О предоставлении библиотечных услуг».

Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в библиотеку пользователь обязан сообщить об этом в сектор контроля и регистрации читателей.

2.3. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь компенсирует расходы на изготовление дубликата. Дубликат выписывается по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

2.4. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные

подразделения библиотеки:

- единый отдел обслуживания,
- отдел краеведения,
- отдел по работе с молодежью,
- Камчатский региональный центр Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина
- отдел социальной работы,
- информационно-библиографический отдел,
- организационно-методический отдел,
- отдел хранения,
- отдел по связям с общественностью и проектной деятельности.

2.5. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в г. Петропавловске-Камчатском и г. Елизово, включая посёлки, расположенные по трассе от Петропавловска-Камчатского до г. Елизово. Иногородние пользователи, пользователи, имеющие временную регистрацию в г. Петропавловске-Камчатском или прописанные по воинским частям, общежитиям, организациям, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог. Если пользователь в течение 6 месяцев не возвращает книги, выданные под залог, то по истечении этого срока книги считаются утерянными, денежные средства сдаются в бухгалтерию и пользователю не возвращаются (п.1 и п.2. ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

2.6. Пользователь может получить одновременно на дом до 10-ти документов на срок до 15 дней (количество документов и срок выдачи могут быть увеличены или уменьшены в зависимости от экзemplярности и спроса на то или иное издание).

2.7. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, через официальный сайт библиотеки или по телефону, но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

Пользователь, неоднократно нарушивший сроки возврата документов, переводится на обслуживание под денежный залог.

2.8. Документы из фондов читальных залов и отдела хранения могут быть выданы для пользования вне библиотеки под денежный залог (п.3. ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов на дом не выдаются.

2.9. Основные информационно-библиотечные услуги библиотека оказывает бесплатно, дополнительные – на платной основе в соответствии с положением о платных услугах и прейскурантом на платные услуги библиотеки.

2.10. Льготы в библиотеке предоставляются: инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам, пенсионерам, членам многодетных семей, участникам специальной военной операции и членам их семей.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации

3.1.3. Получать документы или их полнотекстовые копии посредством электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек.

3.1.4. Пользоваться техническими средствами библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.5. Пользователи, достигшие 18 лет и обладающие навыками работы на

компьютере, имеют право самостоятельной работы в сети Интернет на специально организованных рабочих местах. Посетители имеют возможность осуществлять поиск, пользоваться ресурсами, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется библиотекой.

3.1.6. Посещать культурно-просветительские мероприятия, организованные библиотекой.

3.1.7. Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.

3.1.8. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах».

3.1.9. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом, заказав услугу «Книга на дом» в отделе социальной работы.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в Договоре о предоставлении библиотечных услуг (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»).

3.2.2. При посещении библиотеки предъявить читательский билет и получить контрольный листок, который подлежит обязательному возврату при выходе из библиотеки. На контрольном листе должна стоять отметка (штамп) отделов, которые посетил пользователь.

3.2.3. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в сектор контроля и регистрации читателей информацию об изменениях фамилии, адреса, номера телефона, места работы или учёбы.

3.2.4. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не калькировать рисунки, карты и чертежи.

3.2.5. Возвращать документы в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

3.2.6. В случае утери или порчи документа, принадлежащего библиотеке, заменить его идентичным, признанным библиотекой равноценным, или изданным за последние три года, стоимостью не меньше стоимости утраченного документа (п.4 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, 15 ГК РФ).

3.2.7. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

3.2.9. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.10. Подчиняться требованиям сотрудников библиотеки и сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.11. В случае отказа от услуг библиотеки вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы с оформлением обходного листа в секторе контроля и регистрации читателей.

3.3. Пользователю запрещается:

3.3.1. Передавать читательский билет, контрольный листок другому лицу или использовать чужой читательский билет или чужой контрольный листок.

3.3.2. При использовании оргтехники библиотеки, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника библиотеки, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

3.3.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.

3.3.4. Вносить портфели, сумки, рюкзаки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные пакеты, свертки, входить в зоны обслуживания библиотеки в верхней одежде (п.4 ст. 3 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»).

3.3.5. Нарушать тишину, нецензурно выражаться, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведётся обслуживание пользователей, принимать пищу в неотведённых для этого местах.

3.3.6. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки.

3.3.7. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов и ресурсов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

3.3.8. Проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью человека, а также нанести ущерб хранящимся материальным и культурным ценностям.

3.3.9. Приводить в помещения библиотеки без разрешения администрации библиотеки животных, кроме собак-поводырей (ст.5.1. Закона Камчатского края от 05.10.2023 № 276 «О внесении изменения в Закон Камчатского края «об отдельных вопросах в области обращения с животными в Камчатском крае»).

3.3.10. Производить фото- и видеосъёмку посетителей и сотрудников без их личного согласия, распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации библиотеки; самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

3.3.11. Совершать иные действия, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости; либо любым другим изданием (изданиями) по согласованию с сотрудником библиотеки. При невозможности замены пользователь обязан возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации. В спорных ситуациях вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности фондов (п.4 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

Пользователь, отказавшийся заменить утерянный документ или возмещать его стоимость, обслуживается только в читальном зале, до момента погашения задолженности.

4.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выяснения обстоятельств нарушения на срок, определённый приказом директора Библиотеки.

4.4. Ответственность за ущерб, причинённый библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.5. При нарушениях, не отражённых в настоящем перечне, руководство библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

5.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования, расписание работы учреждения, перечни и тарифы на платные услуги.

5.1.3. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

5.1.4. Определять залоговую стоимость выдаваемых документов, а также стоимость утраченных или испорченных документов. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по комплектованию.

5.1.5. Устанавливать ограничения на копирование, сканирование, экспонирование и выдачу редких и особо ценных изданий.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.

5.2.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание.

5.2.3. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.2.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.5. Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания директором библиотеки Приказа об их утверждении.

7.2. В Правила библиотеки могут быть внесены изменения и дополнения по мере необходимости.