

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом КГБУ «Камчатская краевая научная  
библиотека им. С.П. Крашенинникова  
от 10.10.2017 № 38

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КГБУ «Камчатская краевая научная библиотека им. С.П. Крашенинникова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования КГБУ «Камчатская краевая научная библиотека им. С.П. Крашенинникова» (далее библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), 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», Уставом библиотеки.

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

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным 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 обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (тел. сот., дом.).

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

При изменении персональных данных пользователь сообщает об этом в библиотеку.

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 литературы на иностранных языках
- Отдел по работе с молодежью
- Камчатский региональный центр Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина
- Отдел социальной работы
- Информационно-библиографический отдел

2.5. Единый отдел обслуживания – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке (читальный зал) и вне ее на определенных условиях (абонемент).

2.6. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в г. Петропавловске-Камчатском и г. Елизово, включая поселки, расположенные по трассе от Петропавловска-Камчатского до Елизово. Иногородние пользователи, пользователи, имеющие временную регистрацию в г. Петропавловске-Камчатском или прописанные по воинским частям, общежитиям, организациям, имеют право пользоваться фондом абонента 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.

2.7. 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 количества экземпляров и спроса на то или иное издание).

2.8. Пользователь может продлить срок пользования документами лично 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.

2.9. Документы из фондов читальных залов и книгохранения могут быть выданы для пользования вне библиотеки под денежный залог. Исключение составляют редкие и ценные издания, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

### **3. Права и обязанности пользователей**

3.1. Пользователи 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. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.4. Посещать культурно-просветительские мероприятия.

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

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

3.1.7. Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору библиотеки, письменной жалобы Министру культуры Камчатского края, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

3.1.2. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом, заказав услугу «Книга с доставкой» 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.

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) отдела, который посетил пользователь.

3.2.3. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в библиотеку об изменениях фамилии, адреса, 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. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

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

### 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, 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. Распространять в здании библиотеки литературу специфического характера (религиозного и др.), приклеивать без разрешения администрации на двери или стекла объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

3.3.5. Вносить портфели, сумки, рюкзаки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20x20x5, непрозрачные пакеты, свертки, входить в зоны обслуживания библиотеки в верхней одежде.

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

3.3.7. Посещать библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.), проходить в зоны обслуживания в верхней или пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в читальных залах не обслуживаются.

3.3.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять пользователей и сотрудников при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях библиотеки, посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, просматривать онлайн-ресурсы порнографического содержания.

3.3.9. Проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.

#### **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. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. Устные требования сотрудников библиотеки являются обязательными для пользователей.

4.3. При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копия или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости; либо любым другим изданием (изданиями) по согласованию с сотрудником библиотеки. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации. В спорных вопросах вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.

4.4. За нарушение правил пользования библиотекой пользователю выносится предупреждение или он лишается права доступа в библиотеку на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

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

4.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация 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 по согласованию с учредителем Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные 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 книжных памятников, 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 учет, 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. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

Правила разработала зам. директора \_\_\_\_\_ Васильева Т.Н.