

УТВЕРЖДАЮ

Директор

краевого государственного

бюджетного учреждения культуры

Красноярской краевой

молодежной библиотеки

А.В. Трофимова



«23» 01 2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой молодежной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение культуры Красноярская краевая молодежная библиотека (в дальнейшем именуемое «Библиотека», КГБУК ККМБ) является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую деятельность, располагающей организованным фондом документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека является специализированной государственной библиотекой, обеспечивающей библиотечно-информационное обслуживание молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами молодежи и молодежного чтения (Устав Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Красноярской краевой молодежной библиотеки).

Учредитель Библиотеки – Министерство культуры Красноярского края.

1.2. Настоящие правила определяют порядок доступа пользователей к фондам, перечень услуг и условия их предоставления, регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае», Уставом Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Красноярской краевой молодежной библиотеки, настоящими Правилами и другими нормативными документами, утвержденными директором Библиотеки.

1.3. Библиотека реализует идею «открытого пространства». Ее территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

Библиотека гарантирует право граждан на бесплатное получение во временное пользование любых документов из библиотечного фонда. Ограничение доступа к отдельным документам устанавливаются в Библиотеке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Вход в библиотеку свободный.

1.5. Посещение библиотеки не требует обязательной регистрации.

Обязательная регистрация и получение читательского билета необходимо в случаях:

- получения документов на дом;
- пользования wi-fi;
- пользования библиотечным оборудованием (в т.ч. компьютерами, наушниками для прослушивания грамзаписей, аудиокниг и просмотра фильмов, музыкальными инструментами), предназначенным для пользователей, в залах обслуживания
- посещение детской комнаты родителями с детьми.

1.6. С целью предотвращения хищения, порчи имущества, краж книг и периодических изданий из фонда в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» при входе в Библиотеку и в видных местах внутри Библиотеки размещены информационные таблички о производимом видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников, имеющих соответствующую квалификацию. В Библиотеке обеспечены адекватные административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

2.1. Права пользователей

2.1.1. Пользователи могут бесплатно через систему каталогов и других форм библиотечного информирования получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов и наличии конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ во временное пользование из фондов Библиотеки;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах КГБУК ККМБ.

2.1.2. Пользователям предоставляется также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с директором Библиотеки;
- в случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством

2.2.2 Требования к поведению пользователей в Библиотеке определяются специальным документом (Правила поведения пользователей в КГБУК ККМБ).

2.3. Ответственность пользователей.

2.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

2.3.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

2.2.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан возместить утраченный документ идентичный либо заменить равноценным по содержанию и стоимости.

2.2.4 Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный администрацией.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- использовать сведения о пользователе и его чтении только в научных целях, а также для повышения качества библиотечного обслуживания (персональные данные пользователей могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу);
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами молодых пользователей и функциями Библиотеки;

- организовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- информировать пользователей о всех видах услуг;
- осуществлять меры по созданию среди молодежи положительного имиджа Библиотеки.

3.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- 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, указанными в её Уставе;
- утверждать Правила пользования библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать из фондов документы для списания в соответствии с соответствующими нормативными актами;
- оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость;
- запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных пользователей КГБУК ККМБ;
- определять в соответствии с существующим законодательством виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
- определять технологию регистрации в Библиотеке.

3.2.1. Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом.

4. Порядок регистрации в Библиотеке

4.1. Регистрация в Библиотеке производится с 14 лет при предъявлении паспорта. Дети 12-13 лет также могут стать читателями библиотеки и приходить в Библиотеку самостоятельно, с предъявлением паспорта одного из родителей. Родители заполняют поручительство (см. ПРИЛОЖЕНИЕ) об ответственности за исполнение ребенком настоящих Правил. Детей младшего возраста должны сопровождать родители.

4.2. При регистрации в Библиотеке пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и дает письменное обязательство соблюдать Правила пользования библиотекой; дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных. Сотрудник Библиотеки после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных в электронном виде заполняет регистрационную карточку пользователя. После заполнения регистрационной карточки пользователь получает читательский билет, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки.

Читательский билет дает право только личного пользования фондами (услугами) Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат. Номер читательского билета является паролем, который необходим для входа в Личный кабинет на сайте Библиотеки. В Личном кабинете можно увидеть все, выданные на дом, издания и продлить срок их возврата.

4.3. В установленные Библиотекой сроки проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить паспорт.

5. Условия выдачи документов во временное пользование на дом или в режиме читального зала

5.1. Выдача документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) осуществляется в отделах Библиотеки, расположенных по адресам: ул. Щорса, 46; ул. Пионерской правды, 3а; пр. Metallургов, 14в.

5.2. Пользователи, имеющие постоянную регистрацию в г. Красноярске, при наличии читательского билета могут получать документы на дом.

Пользователь может получать одновременно на дом до шести документов на срок до тридцати дней.

Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или через личный кабинет на сайте библиотеки на 15 дней, не более двух раз, если данные документы не являются востребованными со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Пользователи, не имеющие постоянной регистрации в г. Красноярске могут:

- зарегистрироваться в Библиотеке и получить читательский билет с ограничением права выдачи документов на дом;
- получить разовый читательский билет на один день, который дает право работать в режиме читального зала с ограничениями, указанными в п. 1.5. Правил.