ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека» (в дальнейшем именуемая Библиотека) находится в ведении Министерства культуры Нижегородской области Российской Федерации.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств областного бюджета. Располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в библиотеке.

(Федеральный Закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст. 1, ст. 7 (п.1), ст. 8 (п. 4); Закон «О библиотечном деле в Нижегородской области» (З Н.о.) ст.2, ст.14(п.1), Устав Библиотеки).

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Нижегородской области, Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

1.4. Государственное бюджетное учреждение культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека» является государственным хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по педагогике, психологии и социологии детского чтения, библиографии детской литературы, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания детского населения.

1.5. Государственное бюджетное учреждение культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека» в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

(Конституция РФ, ст. 2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав Библиотеки).

1.6. Права детей приоритетны по отношению правам иных физических и юридических лиц.

(Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 5 (п. 3)).

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом «0 библиотечном

деле», Законом «0 библиотечном деле в Нижегородской области», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

(ФЗ, ст. 7 (п. 2), Закон «0 библиотечном деле в Нижегородской области» ст.14 (п.2))

1.8. «Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом «0 библиотечном деле в Нижегородской области», другими законодательными и нормативными документами, в том числе, Правительства Нижегородской области, Уставом Библиотеки.

1.9. Правила пользования НГОДБ являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

(Гражданский кодекс РФ, Ч. 1., ст. 428, далее ГК).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями библиотеки.

(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1,3). ФЗ, ст. 7(п. 4)).

2.2. Основные пользователи НГОДБ:

– несовершеннолетние граждане;

– их родители или иные представители, выступающие от лица детей и подростков;

– физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения.

(ФЗ, ст. 5 (п. 1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).

Эти категории читателей обслуживаются абонементами и читальными залами библиотеки бесплатно.

2.3. Граждане, имеющие регистрацию в Нижегородской области и временную регистрацию в Нижнем Новгороде пользуются читальными залами бесплатно, абонементами - под залог.

(ФЗ, ст. 13 (п. 3), З Н.о , ст.18)

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

(ФЗ, ст. 13 (п. 6) З Н.о , ст.18).

2.5. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

– полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;

– информацию о наличии в фонде конкретного документа;

– консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать в читальных залах во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки, либо его копию на бумажном или ином другом носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами.

(ФЗ, ст. 7; З Н.о ст. 14; Устав НГОДБ; Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19, п. 2).

2.7. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг в НГОДБ», утвержденным директором Библиотеки.

2.8. Пользователи Библиотеки имеют также право:

– участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;

– вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры.

2.9. Пользователи Библиотеки имеют также право:

– пользоваться техническими средствами Библиотеки (проигрывателями для грампластинок, CD и DVD плеерами, компьютерами и т.д.), специально установленными для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

– вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства (ноутбуки, аудиоплееры и т.д.);

– вносить музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесённых инструментах в отведенных для этого местах, использовать музыкальные инструменты (рояль, фортепиано) при посещении соответствующих залов;

– вносить любительские фотоаппараты и использовать их.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников.

(ФЗ, ст. 9; З Н.о ст. 15).

3.2. Иметь при себе читательский билет и предъявлять его при каждом посещении Библиотеки.

3.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, (физическая порча документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

3.3.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязаны:

– заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;

– при невозможности замены – возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;

3.3.2. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования фондами Библиотеки.

(см. п. 7.8 настоящих Правил).

3.3.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или 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.

(ГК, ст. 22 (п. 4.1)).

3.3.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(ГК, УК).

3.4**.** 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 Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;

– расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.6. Пользователь также обязан:

– бережно относиться к имуществу Библиотеки;

– оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты (грязная пачкающаяся одежда и поклажа, в том числе имеющая резкий специфический запах, в гардероб не принимается);

– не нарушать расстановку фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– не проносить в читальный зал портфели, рюкзаки и сумки любого размера, в т.ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки;

– соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;

– не посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, имеющей, в том числе резкий специфический запах, причиняющей дискомфорт другим посетителям и сотрудникам Библиотеки;

– соблюдать правила поведения в общественных местах.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

– утверждать по согласованию с Министерством культуры Нижегородской области Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека»

– определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;

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

– запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений.

(ФЗ, ст. 13; Устав НГОДБ).

– определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий.

– требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав, Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав.

(ГК. ст. 481, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4)б).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

– ознакомить пользователя с Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека»;

– создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);

– осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;

– систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;

– осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

(ФЗ, ст. 12; З Н.о. ст. 17)

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и их поручительства.

(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3). ФЗ, ст. 7 (п. 4))

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью в Поручительстве) заверить обязанность их соблюдения.

6.3. При записи в Библиотеку выдается читательский билет, который дает право на пользование фондами Библиотеки и иными услугами.

6.4. В случае утери читательского билета пользователю может быть выдан бесплатный или платный дубликат. (По решению администрации. Стоимость дубликата также

определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен).

6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.

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. Ценные книги и малоэкземплярные издания из фондов абонементов выдаются всем без исключения пользователям только под залог в соответствии с «Порядком залогового обслуживания…», утвержденным директором Библиотеки. (Моральную и материальную ценность издания, малоэкземплярность определяет Библиотека).

7.3. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.4. За каждый полученный документ пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре.

7.5. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов, газет, нот (на залоговой основе – не более 5 экземпляров каждого вида изданий) на срок до 10 дней.

7.6. Срок пользования документами может быть продлен до 2-х раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.7. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования абонементом:

– переведен на залоговое обслуживание на срок до 3-х месяцев;

– при повторных нарушениях – на срок до 1 года (или постоянно).

7.8. При нарушении сроков возврата документов, взятых под залог, пользователь несет ответственность в соответствии с «Порядком залогового обслуживания отдельных категорий читателей НГОДБ», утвержденным директором Библиотеки.

7.9. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

8.1. Режим читального зала – это предоставление возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

8.2. Пользователи обслуживаются в режиме читального зала по предъявлении читательского билета, либо контрольного листка.

8.3. В режиме читального зала предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Редкие, ценные издания, единственные экземпляры документов, справочные издания, альбомы, диафильмы, грамзаписи, компакт-диски, издания с пометкой «Музей», документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются во временное пользование только в режиме читального зала. (ГК ст. 1274 п. 2)

8.4. Число документов, выдаваемых пользователю в режиме читального зала, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях.

(ГК. Ч.4, гл.70, ст.1274, п.2, ст.1275 п.2, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4)б).

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Министерством культуры Нижегородской области. Утверждается директором Государственного бюджетного учреждения культуры «Нижегородская государственная областная детская библиотека».