

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директор ГБУК «Калининградская  
областная детская библиотека  
им. А.П. Гайдара»  
\_\_\_\_\_ О.А. Васильева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**Государственным бюджетным учреждением культуры**  
**«Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара»**

**1. Общие положения**

1.1. Полномочия учредителя ГБУК «Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее – Библиотека) осуществляет Министерство культуры Калининградской области.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также Уставом.

1.3. Библиотека 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.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

1.6. «Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, другими законодательными и нормативными документами, в том числе Калининградской области.

1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонд справочной, научно-популярной, учебной, художественной литературы для детей и подростков; методи-

ческой, справочной, научно-педагогической литературы для руководителей детского чтения:

- книги, газеты, журналы, аудиовизуальные материалы, электронные издания;
- справочно-библиографический аппарат: электронные базы данных, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- доступ к ресурсам сети Интернет.

Доступ к сети Интернет и электронным ресурсам Библиотеки предоставляется в соответствии с «Правилами работы с компьютерами и использования доступа к ресурсам сети Интернет и электронным ресурсам библиотеки».

1.8. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

### **Права пользователей:**

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

2.2. Основные пользователи Библиотеки:

- несовершеннолетние граждане до 15 лет;
- их родители или иные представители, выступающие от лица детей и подростков;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения.

Эти категории читателей обслуживаются абонементом и читальными залами библиотеки бесплатно.

2.3. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки и иными услугами, является **Билет постоянного читателя** (оформляется при заключении «Договора о библиотечном обслуживании и обработке персональных данных») и **разовый билет**.

2.4. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, в том числе и из сети Интернет;
- получать во временное пользование печатные издания и документы из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг» (Приложение 2 к «Правилам»). Перечень и стоимость платных услуг разрабатывается, определяется и утверждается директором Библиотеки.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору библиотеки (контактный телефон: 96-02-56) или в Министерство культуры Калининградской области (адрес: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, контактный телефон: 59-91-55);
- оставлять свои пожелания, жалобы и предложения в «Книге обращений», находящейся у библиотекаря-регистратора.

### **Обязанности пользователей:**

2.7. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать «Правила пользования библиотекой», уважать труд сотрудников;
- иметь при себе читательский билет и предъявлять его при каждом посещении Библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); не портить имущество Библиотеки;
- возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в пользовательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении Библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, пользователь должен просмотреть их в Библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в пользовательском требовании за полученные в Библиотеке издания (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов);
- при утере или порче изданий и документов из фондов Библиотеки заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными (издание должно быть не старше 2-3-х лет утерянного/испорченного (для современной литературы); в твердой обложке; без повреждений и пометок; соответствовать отраслевому и возрастному назначению). При невозможности замены – возместить их стоимость (из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени).
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- соблюдать «Правила работы с компьютерами и использование доступа к ресурсам сети Интернет и электронным ресурсам библиотеки»;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

### 3. Обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных занятий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.

### 4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись пользователей проводится в помещении библиотеки, где производится регистрация. При записи предъявляется паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность и содержащий данные о месте жительства (регистрации)). Между пользователем и библиотекой заключается «Договор о библиотечном обслуживании и обработке персональных данных» (далее Договор) (Приложение 1 к «Правилам»). Для детей до 14 лет Договор заключается с поручителем несовершеннолетнего.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре.

4.3. Каждому пользователю, заключившему Договор, оформляется **Билет постоянного читателя** установленного образца как документ, дающий право пользоваться фондами библиотеки и другими услугами; получать книги на дом. Читательский билет выдаётся в бессрочное пользование, до момента расторжения Договора одной из сторон. При утере **Билета постоянного читателя** пользователю выдаётся дубликат.

За оформление постоянного читательского билета и его дубликата взимается плата в соответствии с «Перечнем платных услуг».

4.4. В случае если заключение Договора невозможно (например, отсутствует документ, необходимый для заключения договора), пользователю выдаётся **разовый читательский билет**, по которому возможно пользоваться услугами библиотеки только в читальных залах.

Разовый билет выдаётся также постоянным читателям, у которых не оказалось на руках постоянного читательского билета, и не ограничивает их в получении библиотечных услуг.

4.5. В начале каждого календарного года библиотека производит перерегистрацию пользователей. Перерегистрация заключается в обновлении персональных данных пользователя. В случае изменения значительной части персональных данных пользователя заключается новый Договор.

При изменении фамилии, перемене места жительства и других персональных данных в течение года, следует сообщить об этом в библиотеку для внесения изменений в Договор.

4.6. Договор является бессрочным до момента расторжения одной из Сторон.

Поводом для расторжения Договора со стороны Библиотеки, может послужить неоднократное невыполнение и нарушение «Правил пользования библиотекой» со стороны пользователя.

4.7. Срок хранения Договора – в течение 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователь может получить на дом 5 книг (изданий для дошкольного возраста – до 10) сроком на 10 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен (в личном присутствии, через сайт библиотеки, по электронной почте или по телефону) два раза бесплатно по 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением дошкольников и учащихся 1-4 классов) расписываются в перечне выданных ему документов; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Пользователям, не заключившим «Договор о библиотечном обслуживании и обработке персональных данных», но имеющим на руках разовый читательский билет, книги на дом не выдаются.

5.5. При получении печатных документов, пользователю необходимо поставить подпись под перечнем выданных ему документов.

5.6. При необходимости долгосрочного использования документов, взятых в библиотеке, применяется услуга долгосрочного абонемента (один месяц бесплатно, далее в соответствии с «Перечнем платных услуг»).

**5.7. При использовании документов сверх установленного срока (книги – свыше 10 дней и двух бесплатных продлений на 20 дней, ноты – 1 месяц), пользователь оплачивает компенсацию согласно «Перечню платных услуг».**

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.3. В читальных залах обслуживаются пользователи, имеющие как постоянные, так и разовые читательские билеты.

## **7. Обслуживание льготной категории пользователей**

7.1. К льготной категории пользователей относятся: многодетные и малоимущие семьи, воспитанники детских домов и школ-интернатов, дети и взрослые с инвалидностью.

Услуги по оформлению **билета постоянного читателя** пользователям, относящимся к льготной категории (при наличии соответствующего документа), оказываются **бесплатно**.

## **8. Режим работы библиотеки**

Режим работы ГБУК «Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара» утверждается директором библиотеки по согласованию с Министерством культуры Калининградской области:

- Понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00
- Суббота: выходной день
- Воскресенье: с 10:00 до 18:00

Первый рабочий день каждого месяца – санитарный (если выпадает на воскресный день – переносится на ближайший рабочий).

**Договор  
о библиотечном обслуживании и обработке персональных данных**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Калининградская областная детская библиотека им. А.П. Гайдара» (ГБУК «КОДБ»), именуемое в дальнейшем «**Библиотека**», в лице директора Васильевой Оксаны Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

**ФИО** \_\_\_\_\_  
год рождения \_\_\_\_\_ документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, где, когда) \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_  
фактический адрес \_\_\_\_\_  
место работы, учебы \_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «**Пользователь**» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в Библиотеке и обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Калининградской области от 26.02.1998 № 49 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», «Гражданским кодексом РФ» (часть 1), Уставом ГБУК «КОДБ», «Правилами пользования библиотекой», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Обязанности сторон**

2.1. **Пользователь обязан** соблюдать *Правила пользования библиотекой*, предоставить достоверную информацию о своих персональных данных, а также выступить поручителем за несовершеннолетнего (до 14 лет), законным представителем которого он является:

**ФИО несовершеннолетнего, год рождения**

\_\_\_\_\_  
Образовательное учреждение

При изменении фамилии, перемене места жительства и других персональных данных, следует сообщить в библиотеку для внесения изменений в Договор.

2.2. **Библиотека обязана** предоставить библиотечные услуги согласно *Уставу* и *Правилам пользования библиотекой*, обеспечить сохранность персональных данных Пользователя.

Договор является бессрочным до момента расторжения одной из Сторон. Срок хранения Договора – в течение 3-х лет с момента последней перерегистрации Пользователя.

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю, что с **Правилами пользования библиотекой** ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать и выполнять и даю своё согласие на обработку моих персональных данных (и ребёнка, законным представителем которого являюсь) в соответствии с ФЗ от 27.06.2006 № 152-ФЗ.

Пользователь

Директор ГБУК «КОДБ»

\_\_\_\_\_  
О.А. Васильева