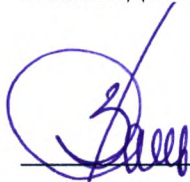


СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента
культуры и туризма
Вологодской области



В.А. Осиповский

« 29 » декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения
культуры Вологодской области
«Вологодская областная универсальная
научная библиотека им. И. В.
Бабушкина»



Т.Н. Буханцева

« 30 » декабря 2021 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. И. В. БАБУШКИНА»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	4
III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	6
IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	9
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	12
VI. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	13
Приложение № 1 Согласие пользователя библиотеки на обработку персональных данных	16
Приложение № 2 Поручительство	17
Приложение № 3 Заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего.....	18
Приложение № 4 Положение о залоговом абонементе бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»	20
Приложение № 5 Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»	22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (далее - Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Вологодской области, а также Уставом Библиотеки.

1.2. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки. Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Библиотека является центральной государственной библиотекой Вологодской области, осуществляет информационную, культурно-просветительскую, образовательную, методическую и координационную деятельность.

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе гражданам Российской Федерации и других государств.

1.5. Библиотека выполняет государственное задание, сформированное и утвержденное Департаментом культуры и туризма Вологодской области (далее – Учредитель) в соответствии с предусмотренными ее Уставом основными видами деятельности.

1.6. Основные виды библиотечных услуг оказываются бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются на платной основе в соответствии с утвержденным директором Положением о платных услугах, предоставляемых Библиотекой.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются директором Библиотеки и являются обязательными к исполнению.

1.8. Юридический адрес: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 1. Адрес официального сайта: <https://www.booksite.ru>. Учреждение имеет филиал по адресу: 160013, Вологодская область, г. Вологда, ул. Конева, д.6.

II. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Запись в Библиотеку производится в службе регистрации пользователей (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 1, 1-й этаж), в библиотечно-информационном юношеском центре им. В. Ф. Тендрякова (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 7, зал № 6, 1-й этаж) и филиале (г. Вологда, ул. Конева, д. 6).

2.2. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации, других государств, лицам без гражданства, достигшим 14-летнего возраста, по предъявлении документа, удостоверяющего личность:

2.2.1. для граждан России: паспорт или заменяющий его документ с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2.2.2. для иностранных граждан: документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией ОВИР (посольства, консульства);

2.2.3. для лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность, разрешение на временное проживание; вид на жительство.

2.3. При записи пользователь заполняет регистрационную карточку, в которой дает письменное согласие на обработку своих персональных данных, а также подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью (Приложение № 1).

2.4. Пользователи до 14 лет записываются в Библиотеку с согласия и в присутствии законного представителя при наличии паспорта законного представителя.

2.5. Законный представитель пользователя в возрасте до 14 лет собственноручно заполняет Поручительство (Приложение № 2) и Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3). Поручительство является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае утраты и порчи документов из ее фонда, порчи оборудования или имущества Библиотеки.

2.6. Персональные данные, сообщённые пользователем, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Запись производится в автоматизированном режиме. При оформлении читательского билета проводится фотосъемка посетителя (без головного убора).

2.8. Документом, подтверждающим запись в Библиотеку, является читательский билет. По выбору пользователя ему может быть предоставлен билет традиционной

формы (выдается бесплатно сроком на 5 лет) или электронный читательский билет (RFID) (является платным, выдается бессрочно). Цена электронного читательского билета определяется Библиотекой. Вместе с читательским билетом пользователь получает код идентификации и пароль, необходимые для удаленного заказа литературы из отдела хранения основного фонда.

2.9. Читательский билет (и традиционный, и электронный) дает право пользоваться всеми услугами Библиотеки в течение 5 лет. По истечении этого срока пользователь должен пройти перерегистрацию в пунктах записи (см. п. 2.1.), предъявив паспорт и билет пользователя.

2.10. Читательский билет дает право личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю по предъявлении паспорта выдается дубликат. Восстановление билета платное. Стоимость определяется согласно Прейскуранту платных операций, работ, услуг, выполняемых Библиотекой.

2.11. Гражданам, не являющимся пользователями Библиотеки, в службе регистрации пользователей оформляется разовое разрешение по предъявлении документа, удостоверяющего личность. При выходе из библиотеки разовое разрешение подлежит возврату в службу регистрации. В случае повторного обращения в Библиотеку пользователь обязан оформить постоянный читательский билет.

2.12. Пользователям Библиотеки, не имеющим при себе постоянного читательского билета, выдается разовое читательское разрешение (на одно посещение) по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. При изменении персональных данных, утере читательского билета пользователю надлежит сообщить об этом в службу регистрации пользователей.

2.14. Пользователи, имеющие задолженность в любом отделе Библиотеки, могут быть перерегистрированы и получать библиотечные услуги во всех отделах Библиотеки только после погашения задолженности.

2.15. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на условиях договоров. Проект договора готовится юристом Библиотеки совместно со структурным подразделением, непосредственно оказывающим библиотечно-информационные услуги, и подписывается директором.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях осуществляется согласно режиму работы Библиотеки по предъявлении читательского билета или разового разрешения.

3.2. Выдача документов во временное пользование на дом:

3.2.1. Выдачу документов на дом осуществляют отдел абонемента, отдел хранения основного фонда, специализированные отделы/сектора/кафедры (кроме отдела библиографии и краеведения), филиал Библиотеки.

3.2.2. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда получать документы на дом могут пользователи, имеющие регистрацию на территории Вологодской области. На дом одновременно выдается не более 10-ти документов (кроме отдела хранения основного фонда) на срок не более 14 календарных дней. Количество изданий из отдела хранения основного фонда (в том числе журналов из зала периодики), выдаваемых на дом, не должно превышать 2-х экземпляров.

3.2.3. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования производится лично, по телефону или online через личный кабинет пользователя, расположенный на сайте Библиотеки.

3.2.4. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путём телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок.

3.2.5. Ценные (редкие и дорогостоящие) издания, малоэкземплярные, справочные издания, издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы пользователю под денежный залог. Под денежный залог выдаются также записи на аудио-, видео- и электронных носителях. Выдача документов и записей под денежный залог осуществляется в соответствии с Положением о залоговом абонементе, утвержденном директором Библиотеки (Приложение № 4).

3.2.6. Из отдела хранения основного фонда не выдаются на дом, в том числе и под денежный залог, редкие и ценные издания, альбомы, карты, атласы, периодические издания, отдельные тома собраний сочинений, документы, пользующиеся повышенным спросом, малоэкземплярные краеведческие издания.

3.2.7. Специализированные отделы могут устанавливать определенные ограничения выдачи на дом из своих фондов (документы, постоянно используемые в читальном зале отдела, справочные, иллюстрированные, периодические издания), в случае выдачи таких документов устанавливаются меньшие по сравнению с принятыми в отделе сроки пользования.

3.2.8. Посетители, не имеющие читательского билета, обслуживаются только в читальном зале.

3.3. Выдача документов во временное пользование в читальных залах

3.3.1. Количество документов, выдаваемых в течение дня для работы в читальных залах, не ограничено.

3.3.2. С книгами, изданными до 1830 года включительно и являющимися книжным памятниками, пользователям разрешается работать только в зале редких книг.

3.3.3. Для получения документов в отделе хранения основного фонда (в том числе при выдаче на дом) пользователь заполняет бланк-требование на документы. Прием заказов прекращается за 30 мин. до окончания работы Библиотеки.

3.3.4. Выносить документы, предназначенные для работы в читальных залах, за пределы Библиотеки не разрешается.

3.3.5. При возврате документов пользователь имеет право указывать, какие документы из отдела хранения основного фонда он хочет сохранить за собой на срок, согласованный с дежурным библиотекарем отдела хранения основного фонда. Не востребованные за данный срок документы возвращаются в фонды вышеуказанного отдела.

3.3.6. Пользователи сдают документы на кафедру выдачи не позднее, чем за 15 минут до окончания работы Библиотеки. Информационное обслуживание на основе электронных ресурсов сетевого и локального доступа прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.4. Получение документов путем копирования

3.4.1. Получение документов из фондов Библиотеки путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители (флеш-карты, жесткий внешний диск, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в т. ч. встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируется ст. 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов Библиотеки, так и их копии. При наличии защитной копии документа копирование производится только с копии.

3.4.3. Пользователи могут получать копии, в т. ч. в электронной форме:
– отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей (ч. 5, ст. 1275 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- произведений, срок действия исключительного права на которые истёк, то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, в печатном и электронном виде (ч. 14, ст. 1281 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальных переводов;
- государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п.), а также символов и знаков муниципальных образований;
- произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов;
- документов, на которые имеются лицензионные договоры.

3.4.4. Возможность фотокопирования изданий из фондов Библиотеки, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также изданий, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим и юридическим лицам при условии использования ими собственной аппаратуры.

3.4.5. В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, Библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275, п. 2 ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, охраняемых авторским правом, т.е. их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое в т. ч. исключительно в личных целях, не допускается (подпункт 4, п. 1, ст. 1273 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.5. Проведение культурно-просветительских мероприятий

3.5.1. Вход в помещения Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий может быть временно ограничен в случае большого количества посетителей, может осуществляться по предварительной записи в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями Библиотеки.

3.6. Порядок обслуживания пользователей с инвалидностью

3.6.1. Библиотека обеспечивает условия для беспрепятственного доступа ко всему спектру библиотечно-информационных услуг, в том числе с использованием внестационарных форм обслуживания, доставки литературы по месту жительства, пребывания.

3.6.2. Выдача, обмен и возврат литературы с выездом на дом (по предварительной записи) производятся не реже 2 раз в месяц для пользователей, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в г. Вологде. Выезды не производятся при отсутствии в текущем календарном месяце заявок на доставку и отсутствии у пользователей литературы, подлежащей возврату. Выдача литературы пользователям, проживающим на территории Вологодской области, осуществляется через межбиблиотечный абонемент или комплекс библиотечно-информационного обслуживания (КИБО) при посредничестве районной или сельской библиотеки, ближайшей к месту жительства пользователя.

3.6.3. Проведение культурно-просветительских мероприятий на выезде осуществляется по заявкам организаций, представляющих права граждан с инвалидностью. Мероприятия проводятся для организованных групп пользователей (от 5 человек).

3.6.4. Справочное обслуживание, продление срока возврата литературы по телефонам отделов производится в рабочее время, также предоставляется возможность online продления книг через личный кабинет на сайте Библиотеки.

3.7. Обслуживание несовершеннолетних пользователей

3.7.1. Обслуживание пользователей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

4.1.2. Пользоваться бесплатными услугами, дополнительными библиотечными, библиографическими, информационными и иными видами услуг за плату.

4.1.3. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки на дом и для работы в читальных залах на условиях, указанных в разделе 3.

4.1.4. Иметь полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и электронных баз данных Библиотеки, а также доступ к информационным ресурсам в режиме online.

4.1.5. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске источников информации, в пользовании компьютерным и иным оборудованием.

4.1.6. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями.

4.1.7. Получать документы либо их печатные копии по межбиблиотечному абонементу на условиях Библиотеки и других библиотек-фондодержателей.

4.1.8. Использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры и др.). Пользоваться мобильными телефонами вне читательских помещений.

4.1.9. Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные устройства к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки.

4.1.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.1.11. Высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки.

4.1.12. Участвовать в оценке качества работы Библиотеки путём заполнения анкеты в печатной форме или в электронной форме на сайте Библиотеки.

4.1.13. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем письменного уведомления оператора за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования персональных данных. При отсутствии у пользователя задолженности перед Библиотекой в течение трёх рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены. При условии отзыва персональных данных пользователь имеет право работать с документами из фонда Библиотеки только в читальных залах.

4.1.14. Входить в состав различных советов при Библиотеке и иных творческих читательских объединений.

4.1.15. Оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

4.2.1. Выполнять Правила пользования Библиотекой.

4.2.2. Во время посещения Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, оставлять в ячейках для хранения вещи, затрудняющие контроль сохранности фонда и обеспечение безопасности.

4.2.3. Соблюдать установленный порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям из фондов Библиотеки.

4.2.4. Бережно относиться к документам из библиотечных фондов, к библиотечному имуществу и оборудованию, возмещать ущерб, причинённый Библиотеке.

4.2.5. При получении библиотечных документов с какими-либо дефектами сообщать об этом библиотекарю, который обязан делать на таких документах соответствующие пометки.

4.2.6. Нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра библиотечные документы.

4.2.7. Своевременно, в определённый Библиотекой срок, возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки.

4.2.8. Предъявлять читательский билет по просьбе сотрудников Библиотеки. Сообщать об утере читательского билета в службу регистрации пользователей.

4.2.9. При выходе из Библиотеки сдавать одноразовый билет читателя в службу регистрации пользователей.

4.2.10. Проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным Библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

4.2.11. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

4.2.12. Отключать звуковой сигнал мобильных устройств связи в помещениях, где ведется обслуживание пользователей, и в читальных залах.

4.2.13. Освободить ячейку для хранения вещей, покидая Библиотеку.

4.3. Пользователям не разрешается:

4.3.1. Передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет.

4.3.2. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, иными крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30х40 см.

4.3.3. Делать на документах пометки, подчеркивать, перегибать и вырывать страницы.

4.3.4. Выносить за пределы помещений Библиотеки любые виды документов без оформления их в читательском формуляре или других принятых Библиотекой формах учета.

4.3.5. Наносить вред компьютерному оборудованию Библиотеки, устанавливать свое программное обеспечение, модифицировать действующие установки.

4.3.6. Обращаться к сайтам порнографического содержания, сайтам, проповедующим жестокость, насилие, разжигание межнациональной розни, пропагандирующим терроризм, политический или религиозный экстремизм, к иным ресурсам асоциальной направленности.

4.3.7. Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-, видео-, киносъёмку;

4.3.8. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью;

4.3.9. Самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять предпринимательскую деятельность (репетиторство, торговля и т.д.) в помещениях Библиотеки.

4.3.10. Нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки.

4.3.11. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в помещениях Библиотеки.

4.3.12. Посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лица, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определённый администрацией. В этих случаях администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в правоохранительные органы.

5.2. Пользователи, являющиеся задолжниками, обслуживаются только в читальных залах Библиотеки до ликвидации задолженности.

5.3. С пользователей, причинивших Библиотеке ущерб, взимается денежная компенсация. При записи в Библиотеку пользователи официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба. Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователям Библиотеки, определяются в соответствии с Приложением № 5.

5.4. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного ущерба, учитываются Библиотекой в установленном порядке. Пользователю

выдается кассовый чек. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного Библиотеке ущерба, расходуются на возмещение причиненного ущерба.

5.5. Пользователи Библиотеки в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.6. За нарушения пользователями, не достигшими возраста 14 лет, срока возврата документов, утрату документов из фондов Библиотеки и причинение невосполнимого вреда (порчу документа, исключающую возможность его восстановления) ответственность за их действия несут их родители, опекуны, попечители в соответствии со ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.7. Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб Библиотеке, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи; сведения о них могут передаваться для рассмотрения в органы суда и прокуратуры.

VI. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

6.1.2. Формировать библиотечные фонды, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с потребностями пользователей и функциями Библиотеки.

6.1.3. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек.

6.1.4. Знакомить пользователей при записи в Библиотеку с Правилами пользования Библиотекой. Предоставлять полные сведения пользователям об информационных ресурсах Библиотеки, оказывать помощь в подборе необходимых документов.

6.1.5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых Библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме её работы, порядке обслуживания.

6.1.6. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях. Обеспечивать хранение персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-Ф.

6.1.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, повышать комфортность библиотечной среды.

6.1.8. Обеспечивать условия для посещения учреждения и предоставления документов из библиотечного фонда лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с использованием внестационарных форм обслуживания, доставки литературы по месту жительства.

6.1.9. Предоставлять пользователям по их требованию Книгу отзывов и предложений.

6.2. Библиотека имеет право:

6.2.1. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой. В одностороннем порядке вносить в настоящие Правила дополнения и изменения, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, а также изменениями технологии библиотечных процессов.

6.2.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Библиотеки. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

6.2.3. Требовать от пользователя выполнения Правил пользования Библиотекой.

6.2.4. Оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7 п. 4, ст. 13), устанавливать льготные расценки для отдельных категорий пользователей (для лиц с инвалидностью, учащихся, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву).

6.2.5. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.2.6. Изымать документы из фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.2.7. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

6.2.8. Определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов для пользования в соответствии с п. 3 гл. 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле»).

6.2.9. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб Библиотеке.

6.2.10. Требовать от пользователя освободить помещение Библиотеки в случае, если он своим поведением мешает работе других пользователей и сотрудников (шум, неэтичное поведение и т.п.).

6.2.11. Организовывать видеонаблюдение, использовать иные средства защиты от несанкционированного выноса документов.

Приложение № 1

к Правилам пользования бюджетным учреждением культуры
Вологодской области «Вологодская областная универсальная
научная библиотека им. И.В. Бабушкина»

Директору бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодская областная
универсальная научная библиотека им. И. В.
Бабушкина» Буханцевой Т.Н. от

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированн _____ по адресу: _____

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

проживающ _____ по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

пользователя библиотеки на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда, а также рассмотрения претензий бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека») к пользователю библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотекой или нанесения материального ущерба библиотеке даю согласие БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии со статьями 5 и 6 вышеуказанного закона.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); фотография.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам пользования бюджетным учреждением культуры
Вологодской области «Вологодская областная универсальная
научная библиотека им. И.В. Бабушкина»

Поручительство

Прошу записать моего(ю) _____
(сына, дочь, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, школа, класс)
в бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная
универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина».

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг, взятых во временное
пользование, согласно Правилам пользования бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека
им. И.В. Бабушкина».

В случае порчи или потери книг

Я _____
(Ф. И. О. поручителя)

обязуюсь возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования бюджетным
учреждением культуры Вологодской области «Вологодская областная
универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина».

Адрес регистрации и фактическое место жительства:

Паспортные данные:

Телефоны:

домашний _____, рабочий _____,
мобильный _____.

С правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а)

Подпись _____

Дата

Данное Поручительство заполняется одновременно с заявлением на
обработку персональных данных и действует совместно с ним. Обработка
персональных данных в бюджетном учреждении культуры Вологодской области
«Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина»
ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес, по которому производится обработка персональных данных
оператором: г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д.1 / ул. Конева, д. 6.

Приложение № 3

к Правилам пользования бюджетным учреждением культуры
Вологодской области «Вологодская областная универсальная
научная библиотека им. И.В. Бабушкина»

Директору бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодская областная
универсальная научная библиотека
им. И.В. Бабушкина» Буханцевой Т.Н. от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированн _____ по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

проживающ _____ по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой;
- реализации права детей и иных граждан, руководящих чтением детей, быть пользователями Библиотеки;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда, а также рассмотрения претензий бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека») к пользователю библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотекой или нанесения материального ущерба библиотеке **даю согласие** БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии со статьями 5 и 6 вышеуказанного закона:

(Ф. И. О. ребёнка)

Перечень персональных данных, которые обрабатываются:

1. ФИО заявителя, телефон (рабочий, домашний, сотовый).

2. ФИО ребёнка, год рождения

3. Адрес заявителя.

4. Паспортные данные заявителя

5. Место учёбы

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления в БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговом абонементе бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (п. 3, гл. 23), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994 № 78-ФЗ (п. 3, ст. 13), Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой.

2. Залоговый абонемент организуется для усиления сохранности и своевременного возврата пользователями особо ценных и дорогостоящих документов, малоэкземплярных изданий, выдаваемых на дом из фондов отделов с функциями абонемента.

3. Документный фонд залогового абонемента создается на основе ценных (редких или дорогостоящих) изданий, а также малоэкземплярных, справочных изданий, изданий, пользующихся повышенным спросом, документов на аудио-, видео- и электронных носителях.

4. Взять издание под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет. Залоговая сумма за документы равна двукратной рыночной стоимости документа (определяется исходя из средней цены книги в книготорговых организациях). Сумма залога за малоэкземплярные и часто спрашиваемые издания устанавливается индивидуально, исходя из ценности книги.

5. Количество фондовых изданий, выдаваемых под залог, и срок пользования определяются непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Если последний день срока сдачи литературы приходится на нерабочий (выходной, санитарный, праздничный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий день.

6. В момент оформления выдачи (приема) издания библиотекарь, оформляющий выдачу, и пользователь, принимающий издание, совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и вкладывается в читательский формуляр.

7. Залоговая сумма вносится при получении документов и возвращается пользователю при возврате, если он вернул документ в надлежащем состоянии, или корректируется в случае получения им новых изданий.

При невозврате документа в оговоренный срок по истечении 30 календарных дней с момента фиксированного срока сдачи документа залоговая сумма полностью поступает в распоряжение Библиотеки как не востребовавшаяся залогодателем и расходуется на восполнение фактически утраченного документа.

В случае обнаружения в момент возврата печатного документа, аудио-, видео- и электронного носителя повреждений, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу Библиотеки.

В случаях причинения вреда печатному документу: подчеркивание строк, другое графическое выделение текста, взимается штраф в размере 1/3 суммы залога.

Деньги в установленном порядке сдаются в бухгалтерию Библиотеки.

8. Сотрудники Библиотеки, работающие с залоговым абонементом, ведут учетно-отчетную документацию в виде Журнала учета выдачи изданий под залог. В журнале учета выдаваемых документов делается специальная запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подпись пользователя, библиотекаря и дата. При возврате документа в журнале учета делается запись о получении залоговой суммы и ставится подпись сотрудника Библиотеки и пользователя.

9. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующего отделом (сектором), осуществляющим обслуживание пользователя.

10. Общий контроль за деятельностью залогового абонента осуществляет администрация Библиотеки, финансовый контроль – экономическая служба Библиотеки.

Приложение № 5

к Правилам пользования бюджетным учреждением культуры
Вологодской области «Вологодская областная универсальная
научная библиотека им. И.В. Бабушкина»

Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека»

Виды ущерба	Размеры компенсации
1. Несвоевременный возврат документов в отделах с абонементным обслуживанием	2 руб. за 1 экз. / сутки
2. Утеря читательского билета	50 руб.
3. Утеря номерка в гардеробе	150 руб.
4. Порча книг, других источников информации, оборудования и мебели	Взимается стоимость испорченного имущества или стоимость ремонтных работ
5. Утеря документов	Замена равноценным документом (при условии согласования с библиотекарем) либо взыскание двукратной стоимости*
6. Оплата услуг телефонной (сотовой) связи, почтовых расходов, связанных с уведомлением пользователя о необходимости возврата библиотечных документов	Согласно фактическим расходам
7. Затраты, связанные с судебными исками по отношению к пользователям-должникам	В судебном порядке
8. Кража документов	В судебном порядке

*Стоимость документа, подлежащая взысканию, определяется на основании учетных документов Библиотеки либо в соответствии со сложившимися рыночными ценами на момент взыскания. Стоимость книжных памятников, изданий XIX-начала XX веков определяется Библиотекой с привлечением независимого эксперта-оценщика.