

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Свердловской области

С.Н. Учайкина

« _____ » _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного бюджетного
учреждения культуры Свердловской области
«Свердловская областная библиотека
для детей и молодежи им.В.П. Крапивина»

Н.Р. Жамалетдинова

« 09 » февраля 2018 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СВЕРДЛОВСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ им.
В.П. КРАПИВИНА»**

Екатеринбург

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П.

Крапивина» является некоммерческим унитарным государственным бюджетным учреждением культуры (далее - Библиотека). Организационно-правовая форма - учреждение.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Свердловская область (далее - Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются Министерством культуры Свердловской области.

1.3 Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) регламентируют порядок доступа к фондам Библиотеки, электронным информационным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления, а также взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданским кодексом Российской Федерацией (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

3) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

5) Федеральным законом от 25 июля 2000 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

6) Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

9) Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

10) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

11) Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152 ФЗ;

12) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

11) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

14) Локальными нормативными актами, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.5. Местонахождение Библиотеки: 620075 г. Екатеринбург, ул. К. Либкнехта, дом 8.

1.6. Библиотека имеет филиал по адресу: 620067, г. Екатеринбург, ул. Советская, дом 7, корп. 4.

1.7. Библиотека осуществляет процесс библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей через систему универсальных и специализированных читальных залов и систему виртуального обслуживания.

1.8. Библиотека обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы работы выставочного, культурно - досугового, экскурсионного и др. направлений, а также осуществляет методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность.

1.9. Библиотека создана в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Свердловской области в сфере культуры, в том числе:

- 1) обеспечения прав граждан, детей и молодежи в возрасте от 0 до 30 лет, на свободный, равный доступ к знаниям, культуре, информации;
- 2) приобщения к ценностям мировой и национальной культуры;
- 3) содействия непрерывному образованию, духовному развитию и самореализации личности.

1.10. Для достижения целей Библиотека осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке основные виды деятельности по выполнению работ и оказанию услуг, для которых оно создано:

- 1) предоставление консультационных и методических услуг;
- 2) административное обеспечение деятельности организации;
- 3) организация мероприятий;
- 4) библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;
- 5) библиографическая обработка документов и создание каталогов;
- 6) формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки;
- 7) организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- 8) предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части не касающейся авторских прав.

1.11. Библиотека оказывает другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Приказом директора и согласованным с Учредителем.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Все граждане независимо от пола, возраста, национальности, состояния здоровья, социального положения, образования и гражданства, политических убеждений, вероисповеданий и юридические лица, независимо от организационной формы, имеют право на обслуживание в Библиотеке.

2.2. Права детей приоритетны по отношению к правам других физических и юридических лиц в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «О библиотечном деле».

2.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей и молодежи в возрасте до 30 лет на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности

2.4. Перечень основных работ, услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, локальными нормативными документами и Уставом Учреждения.

2.5. Основными пользователями Библиотеки являются:

- а) несовершеннолетние до 14 лет;
- б) родители или законные представители, выступающие от лица детей и подростков;
- в) молодежь до 30 лет;
- г) учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми и молодежью;
- д) юридические лица.

2.6 Право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальных залах и на абонементе предоставляется:

- а) несовершеннолетним до 14 лет;
- б) родителям или законным представителям, выступающим от лица детей и подростков;
- в) молодежи до 30 лет;
- г) учителям, воспитателям, сотрудникам организаций, учреждений, работающих с детьми и молодежью;

2.7. Юридические лица обслуживаются на основе договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

2.8. Документом, дающим право пользоваться услугами всех отделов Библиотеки, является читательский билет, выдаваемый при записи в библиотеку или перерегистрации. Читательский билет выдается БЕСПЛАТНО.

2.9. Запись в Библиотеку производится при предъявлении документов пользователей, удостоверяющих их личность (паспорт, военный билет для военнослужащего).

2.10. Запись в Библиотеку несовершеннолетних в возрасте до 14 лет производится при личном предъявлении законными представителями документа (паспорта, военного билета военнослужащего), удостоверяющего их личность.

2.11. Лица, не имеющие постоянной (или временной регистрации) в г. Екатеринбурге и Свердловской области, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.12. Процессами обслуживания пользователей являются: запись, поиск, заказ документов (изданий), книговыдача, осуществляемые в автоматизированном режиме с использованием системы автоматизации библиотек «Ирбис».

2.13. Персональные данные пользователей обрабатываются с письменного согласия в Соглашении, подтверждаемого подписью пользователя, либо законного представителя несовершеннолетнего, подтверждаемого подписью в Поручительстве.

2.14. Источником персональных данных служит:

- Соглашение, заполняемое пользователем лично или с его слов библиотекарем при записи в библиотеку, и удостоверяемое подписью пользователя либо его законного представителя;
- АРМ «Каталогизатор» «Системы автоматизации библиотек ИРБИС»;
- Анкета, заполненная участником конкурса, проводимого Библиотекой, с согласием на обработку персональных данных.

2.15. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы сотрудниками Библиотеки для целей, не перечисленных в Положении по обеспечению безопасности персональных данных пользователей Библиотеки.

2.16. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативнорозыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя.

2.17. Перечень персональных данных, вносимых в соглашение пользователя:

- фамилия, имя и отчество;
- год рождения;
- паспортные данные (серия, номер, когда, где и кем выдан) / данные военного билета;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- место работы/учёбы;
- должность.

2.18. Перечень персональных данных, вносимых в АРМ «Каталогизатор»:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место работы / учёбы.

2.19. Перечень персональных данных, вносимых в поручительство:

- фамилия, имя и отчество законного представителя;
- место прописки законного представителя;
- фамилия, имя и отчество ребёнка;
- школа, класс.

2.20. Для осуществления процессов библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через зал электронной информации, читальные залы, абонементы (включая филиал), научно-методический отдел:

- в стационарном режиме, в помещениях Библиотеки;
- в удаленном режиме: через внестационарные формы обслуживания (передвижные выставки, передвижные пункты выдачи);

- в удаленном режиме через сеть Интернет: удаленные электронные читальные залы, лицензионные электронные полнотекстовые ресурсы (базы данных), электронные копии документов (оцифрованные).

2.21. Все основные категории пользователей Библиотеки имеют право **БЕСПЛАТНО** получать основные услуги:

- а) предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа (издания);
- б) предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- г) предоставление во временное пользование любого документа (издания) из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- д) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- е) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.22. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- а) участвовать во всех массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- б) входить в состав различных советов, клубов при Библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, ее структуры, расширения спектра услуг;
- в) обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- г) пользоваться платными услугами, перечень которых определяется Перечнем платных услуг, оказываемых Библиотекой (Приложение № 6).

2.23. Права особых групп пользователей Библиотеки:

- а) пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу ограниченных возможностей здоровья или малой мобильности, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные или удаленные формы обслуживания;
- б) инвалиды I и II групп, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Права Библиотеки определяются статьей 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

3.2. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки;

- б) утверждать и изменять по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- в) расширять номенклатуру услуг, предоставляемых пользователям библиотеки, за счет введения дополнительных платных услуг в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры СССР от 26.12.1987 № 11 «О платных услугах библиотек», Положением о платных услугах Библиотеки, Перечнем платных услуг, оказываемых Библиотекой (Приложение № 6);
- г) участвовать в реализации федеральных и региональных программ по развитию библиотечного дела;
- д) комплектовать фонды Библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования Библиотеки.

4.2. При получении документов (изданий) тщательно их рассматривать и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе (издании).

4.3. Бережно относиться к документам (изданиям) из фонда Библиотеки, не наносить физический вред в том числе: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы (издания) не записанные в читательском формуляре. Возвращать документы (издания) в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах:

- запрещено курить на территории и в помещениях Библиотеки;

- запрещено распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или психотропные средства;

- запрещено выражать неуважение к посетителям и сотрудникам Библиотеки.

4.6. Компенсировать ущерб, при нарушении Правил:

- а) при утере или порче документа (издания) из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными комиссией по списанию, проверке и сохранности библиотечного фонда (в том числе и копиями утраченных документов);

- б) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов (изданий) несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители или законные представители;

в) в случаях нанесения имуществу или персоналу Библиотеки вреда пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г) в случае утери или порчи читательского билета пользователь должен сообщить об этом сотрудникам Библиотеки. Для получения дубликата читательского билета пользователю необходимо предъявить паспорт и, оплатить стоимость изготовления дубликата в соответствии с Перечнем услуг Библиотеки.

д) за утерю читательского билета несовершеннолетними лицами компенсацию ущерба, определенную Перечнем услуг Библиотеки, выплачивают родители или законные представители;

4.7. Основанием для отказа в оказании услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию являются:

а) нарушение Правил пользования Библиотеки;

б) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) наличие на одежде посетителя видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества Библиотеки или других посетителей;

г) запрос пользователя, противоречащий нормам авторского права;

д) запрос пользователем документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. Основанием для временного приостановления предоставления услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию являются:

а) нарушение сроков возврата документов (изданий), взятых во временное пользование (до момента возврата документов);

б) причинение ущерба имуществу Библиотеки (до момента его возмещения);

в) утеря, порча документов библиотечного фонда (до момента возмещения ущерба);

г) нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

5.1. Ознакомить пользователя с Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина».

5.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку.

5.4. Размещать на информационных стендах и информационных киосках информацию о порядке предоставления услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание.

5.6. Обеспечивать качество предоставления услуг пользователям, оказывать консультационную помощь при поиске документов (изданий) в справочно-поисковом аппарате, базах данных Библиотеки, в том числе, при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

5.7. Согласовывать Перечень платных услуг, оказываемых Библиотекой (Приложение № 6) с Учредителем не реже 1 раза в год;

5.8. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для работы в читальном зале.

5.9. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов (изданий) в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.10. Сотрудник отдела обслуживания Библиотеки при выдаче документов (изданий) обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе (издании). При возврате документов (изданий) сотрудник обязан также тщательно просмотреть их, в случае обнаружения ранее не установленных дефектов, предупредить читателя об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и сделать соответствующие пометки на принимаемом документе (издании).

5.11. Библиотека не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных в карманах одежды, сумках, кейсах, пакетах при сдаче их в гардероб.

5.12. Сотрудники отдела обслуживания Библиотеки должны систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов (изданий).

5.13. Сотрудники отдела обслуживания Библиотеки обязаны принять меры к возврату книг и иных печатных материалов в фонд Библиотеки по истечении срока пользования, если продление не осуществлялось, в том числе: послать по почте напоминание или сообщить по телефону о необходимости их возврата или замене в случае утери в течение 10 дней равноценными по содержанию и стоимости изданиями, при этом предпочтение отдается изданиям последних лет.

5.14. Издание, принесенное взамен утерянной книги, проверяется сотрудником отдела обслуживания по Федеральному списку экстремистских материалов. В случае выявления данного издания в списке - в библиотечный фонд оно (издание) не принимается.

5.15. В случае отказа пользователя от возмещения ущерба, причиненного имуществу, Библиотека возмещает убытки в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.16. Библиотека обеспечивает физическую и информационную доступность для инвалидов: устройство входной группы и пандуса с учетом требований для маломобильных групп населения, приспособление путей движения внутри зданий посредством пандуса телескопического, установка информационных (сенсорных) киосков с необходимой информацией, указателей и табличек, упрощающих ориентацию.

Режим работы Учреждения (ул. К. Либкнехта, д. 8):

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 до 20.00;
- среда – с 12.00 до 20.00 (методический день);
- воскресенье: с 10.00 до 18.00;
- суббота – выходной;
- последний рабочий день месяца – санитарный;
- в праздничные дни по отдельному графику, согласованному с Учредителем.

Режим работы филиала (ул. Советская, д. 7, корп.):

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00;
- среда – с 12.00 до 18.00;
- воскресенье – с 9.00 до 18.00;
- суббота – выходной;
- последний рабочий день месяца – санитарный.
- в праздничные дни по отдельному графику, согласованному с Учредителем.

5.17. Внутренний контроль за предоставлением услуг по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию осуществляется руководителем Библиотеки.

5.18. Жалобы и предложения по оказанию услуг по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию посетители Библиотеки фиксируют в Журнале жалоб и предложений, размещенном на информационном стенде Библиотеки.

5.19. Обращение, поступившее в Библиотеку, подлежит рассмотрению руководителем, в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения обращения руководитель Библиотеки дает письменный или устный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, заполнить Соглашение и подтвердить

обязательство об выполнении Правил подписью в Соглашении. (Приложение № 2)

6.2. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей. Родители и иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования, заполнить Поручительство и письменно заверить свое согласие соблюдения Правил подписью в Поручительстве. (Приложение № 3)

6.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, смене документа, удостоверяющего личность, по которому осуществлялась запись в Библиотеку и других изменениях пользователь должен сообщить об этом сотрудникам Библиотеки.

6.4. На основании сведений, внесенных пользователем в Соглашение, пользователю оформляется и выдается читательский билет (пластиковая карта), который действителен при условии ежегодной перерегистрации. Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия и предъявлять при каждом посещении Библиотеки. (Приложение № 1)

6.5. Перерегистрация читательского билета проводится ежегодно при первом посещении Библиотеки в новом календарном году. Для перерегистрации пользователь предъявляет паспорт и читательский билет Библиотеки.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющее выдачу изданий для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Библиотечный фонд открытого доступа абонемента организован в соответствии возрастным категориям пользователей и обозначен возрастными маркерами 6+, 12+, 16+. Выдача документов (изданий) пользователям осуществляется строго по возрастным категориям.

7.4. Пользователь может получить документы (издания) на срок до 14 дней, максимальное количество выданных изданий составляет – 10 экземпляров.

7.5. Документы (издания) выдаются только на читательский формуляр пользователя.

7.6. Пользователь может продлить срок пользования документом (изданием) до 2 раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. При наличии спроса других пользователей количество продлений ограничивается до одного раза. Способы продления:

а) по телефону (343) 371-19-12,

б) по электронной почте <http://teenbook.ru/prodlenie/>;

в) через социальную сеть «ВКонтакте» <http://vkontakte.ru/club19388185>;

г) через мобильное приложение <https://play.google.com/store/apps>, <https://itunes.apple.com>.

7.7. При несвоевременном возврате документов (изданий) в Библиотеку (более 1 года) пользователь лишается права пользования абонементом до возврата документов (изданий).

7.8. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом выданных документов (изданий). Через 30 дней (после даты выдачи документов(изданий)) библиотекарь напоминает пользователю (письменно, по электронной почте, телефону) о необходимости возврата документов (изданий).

7.9. Выдача документов (изданий) пользователю фиксируется библиотекарем в АРМ «Каталогизатор», пользователю выдается чек с указанием выданных изданий, сроком возврата.

7.10. Данные о выдаче документов (изданий) хранятся в электронном виде в АРМ «Каталогизатор», при автоматизированном обслуживании бумажные аналоги не ведутся.

7.11. Для многодетных семей и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена услуга доставки книг на дом с возможностью оформления заявок по телефону (343) 371-19-12, на сайте: <http://www.teenbook.ru/biblioteka/>, в социальной сети - ВКонтакте http://vkontakte.ru/club_19388185, по мобильному приложению «TeenBook» [https://play.google.com/store/apps; https://itunes.apple.com](https://play.google.com/store/apps;https://itunes.apple.com).

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение отдела обслуживания Библиотеки, предоставляет во временное пользование литературу из фондов Библиотеки.

8.2. Книги, периодические издания, издания на цифровых носителях из фонда читального зала выдаются только для работы в читальном зале.

8.3. Читальный зал обслуживает пользователей при наличии читательского билета.

8.4. В случае разового посещения читального зала при отсутствии читательского билета, пользователь получает право на единовременное пользование библиотекой. В этом случае он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.5. В читальном зале Библиотеки пользователь имеет право получить для работы неограниченное количество документов (изданий).

8.6. Документы (издания), полученные по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек по запросам читателей выдаются для работы в читальном зале.

8.7. В читальном зале оказывается бесплатная услуга беспроводного доступа к сети Интернет (через WI-FI). Услуга предоставляется только пользователям Библиотеки после предъявления читательского билета с обязательной авторизацией в сети путем введения пароля доступа.

8.8. Вопросы по обслуживанию пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются в индивидуальном порядке заведующей отделом обслуживания, заместителем директора или дежурным администратором.

IX ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Зал электронной информации – форма индивидуального обслуживания пользователей, обеспечивающая доступ к электронным ресурсам и справочным изданиям из фондов Библиотеки.

9.2. В зале электронной информации обслуживание зарегистрированных пользователей происходит при наличии читательского билета.

9.3. В случае разового посещения зала электронной информации при отсутствии читательского билета, пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.4. Книги, издания на цифровых носителях из фонда зала электронной информации выдаются и используются в зале электронной информации.

9.5. В зале электронной информации оказывается бесплатная услуга беспроводного доступа к сети Интернет (через WI-FI). Услуга предоставляется только пользователям Библиотеки после предъявления читательского билета с обязательной авторизацией в сети путем введения пароля доступа.

9.6. В зале электронной информации предоставляется доступ к ресурсам проводной сети Интернет. Услуга оказывается только пользователям Библиотеки при предъявлении читательского билета и включает:

- а) сетевые удаленные лицензионные ресурсы;
- б) виртуальные читальные залы;
- в) электронные библиотеки (цифровые);
- г) локальные сетевые ресурсы;
- д) электронные ресурсы на съемных носителях - электронные и аудиокнижки (инсталлированные);
- е) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек;
- ж) базам данных;
- з) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- и) доступ к материалам других библиотек через электронные каталоги, Региональный каталог библиотек Свердловской области (РКБ СО), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

9.7. Доступ к ресурсам проводной сети Интернет на бесплатной основе предоставляется один раз в день на 45 минут.

9.8. Информация предоставляется пользователю:

а) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) - для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

б) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и т.д.) или о наличии документа в электронном виде с помощью доступа к нему из локальной сети Учреждение.

9.9. В случае нарушения пользователем действующего законодательства Российской Федерации, в том числе по авторскому праву Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ, Федерального закона от 25 июля 2000 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» доступ к ресурсам сети Интернет на территории Библиотеки ограничивается сроком от 1 месяца до 1 года по решению директора Библиотеки.

9.10. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование Интернета, предусмотренные действующим законодательством РФ, в отношении несовершеннолетних пользователей библиотеки.

IX. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ:

а) при систематическом нарушении установленных Библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;

б) при намеренном повреждении имущества библиотеки;

в) при отказе пользователя возместить материальный ущерб;

г) при нарушении общественного порядка.

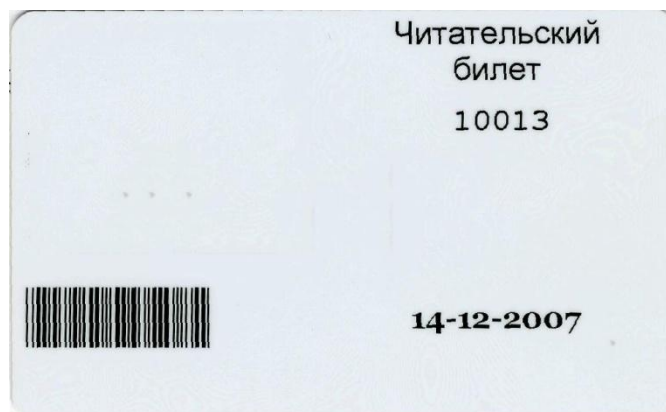
10.2. Информация о принятом решении администрации Библиотеки доводится до гражданина, лишённого права пользования Библиотекой, в письменной форме (по почте, электронной почте, в форме смс-сообщения). Решение администрации библиотеки может быть оспорено в судебном порядке.

10.3. Читательский билет гражданина, лишённого права пользования Библиотекой, подлежит изъятию, а при невозможности изъятия блокировке программными средствами.

Приложение № 1

к Правилам пользования
Государственным бюджетным
учреждением культуры Свердловской
области «Свердловская областная
библиотека для детей и молодежи им.
В.П. Крапивина»

1. Читательский билет



Приложение № 2

к Правилам пользования
Государственным бюджетным
учреждением культуры Свердловской
области «Свердловская областная
библиотека для детей и молодежи им.
В.П. Крапивина»

2. Соглашение



Государственное учреждение культуры «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В. П. Крапивина»

620075, г. Екатеринбург, ул. Либкнехта, 8, тел.: (343) 371-19-12,
тел/факс: (343) 371-00-39 <http://www.teenbook.ru>

е-
mail:sobdu@yandex.ru

Соглашение

№ читательского билета _____

Я, читатель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Паспорт (серия, номер)	
Контактный телефон	
е-mail:	
Место учебы: название учебного заведения (школа, колледж, вуз и др.)	
Факультет	
Курс (класс)	
Место работы (для работающих):	
должность	
Место жительства:	

1. Обязуюсь соблюдать «Правила пользования библиотекой», ее фондами и услугами;

2. Даю согласие на обработку моих персональных данных в автоматизированной библиотечной информационной системе ГБУК СО «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В. П. Крапивина» без права их распространения.

« _____ » _____ 201__ г. Подпись читателя

Приложение № 3

к Правилам пользования
Государственным бюджетным
учреждением культуры Свердловской
области «Свердловская областная
библиотека для детей и молодежи им.
В.П. Крапивина»

Поручительство

Я, _____
(ФИО)

Паспортные данные _____

Прописка _____

Фактич. проживание по адресу _____

Место работы, должность _____

Тел. дом., тел. раб. _____

Прошу записать моего ребенка _____

Учащ. школы _____ (ФИО)
_____ класса _____

в Свердловскую областную библиотеку для детей и
молодежи по адресу: ул. К. Либкнехта, 8

1. С правилами пользования библиотекой ознакомлен,
обязуюсь выполнять.
2. Даю согласие на обработку моих персональных
данных в автоматизированной библиотечной
информационной системе без права их распространения.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4

к Правилам пользования
Государственным бюджетным
учреждением культуры Свердловской
области «Свердловская областная
библиотека для детей и молодежи им.
В.П. Крапивина»

4. Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБУК СО «Свердловская областная библиотека им. В.П. Крапивина» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в ГБУК СО «Свердловская областная библиотека им. В.П. Крапивина».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В.П. Крапивина»

5. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

законный представитель несовершеннолетнего(ней) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБУК СО «Свердловская областная библиотека им. В.П. Крапивина» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка / опекаемого (нужное подчеркнуть), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в ГБУК СО «Свердловская областная библиотека им. В.П. Крапивина».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

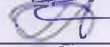
	Подбор полнотекстовой информации в электронном виде по определенной теме из разных источников (выдача в печатном или эл. виде)	30 руб. - 1 статья (или фрагмент книги) + печать (стоимость 1 стр.) или стоимость по расчету фондодержателя	Сектор информационно - библиографической работы
4.	Составление библиографического описания	30 руб./документ	Сектор информационно - библиографической работы
5.	Редактирование библиографического описания	20 руб./документ	Сектор информационно - библиографической работы
6.	Систематизация документа	20 руб./документ	Отдел комплектования и обработки литературы
Копировально-множительные, компьютерные, Интернет-услуги			
5.	<p>копирование текстов из изданий библиотеки и документов пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат А4 - формат А3 <p>копирование иллюстраций из изданий библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат А5 - формат А4 - формат А3 <p>*Услуги копирования предоставляются в соответствии действующим законодательством РФ</p>	<p>4 руб.\ стр. 8 руб. \ стр.</p> <p>4 руб.\ страница 6 руб.\ страница 12 руб.\ страница</p>	Читальный зал, сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий, филиал
6.	Предоставление пользователям компьютерного времени (сверх установленного Правилами Пользования лимита)	30 руб. \ час.	Сектор информационно-библиографической работы, филиал
7.	<p>Сохранение информации пользователя на носитель пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - матрицу CD-R / CD-RW - флэш-накопитель 	10 руб.\ документ	Сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий, филиал

Приложение № 5 к Правилам пользования
Государственным бюджетным учреждением
культуры Свердловской области
«Свердловская областная библиотека для
детей и молодежи им. В.П. Крапивина»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор

Государственного бюджетного
учреждения культуры Свердловской области
«Свердловская областная библиотека для детей и
молодежи им. В. П. Крапивина»


Н.Р. Жамалетдинова
«04» февраля 2018 года



Перечень платных услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением
культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и
молодежи им. В.П. Крапивина» на 2018 год¹

№ п/ п	Наименование услуги	Стоимость	Отдел
Информационно-библиографические услуги			
1.	Тематический подбор документов	10 руб. / документ	Сектор информационно - библиографической работы, читальный зал, филиал
2.	Составление библиографического списка по теме, указанной читателем	5 руб./ документ	Сектор информационно - библиографической работы, читальный зал, филиал
3.	Письменная справка фактографического характера Распечатка выполненного запроса на бумажном носителе	Заказ от 30 руб. + библиографическое описание документа +набор текста +печать текста	Сектор информационно - библиографической работы

¹ В данный Перечень не входят бесплатные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 10.04.2013г. №469-ПП «Об утверждении перечня основных услуг, оказываемых населению бесплатно областными государственными библиотеками».

8.	Репродуцирование (сканирование) текста и изображений с распознаванием и редактированием. Распечатка на бумажном носителе. *Услуги репродуцирования предоставляются в соответствии действующим законодательством РФ	20 - 35 руб.\страница (в зависимости от уровня сложности и количества расходного материала)	Сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий, филиал
9.	Создание и использование баз данных и информационных ресурсов, в том числе ресурсов сети Интернет (для других ведомств)	по договору	По согласованию
10.	Разработка, эксплуатация и сопровождение программного обеспечения и автоматизированных систем	по договору	По согласованию
11.	Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий	по договору	По согласованию
Редакционно-издательские, полиграфические, переплетные услуги			
12.	Набор текста, редакторская правка и форматирование, в т.ч. оформление титульных листов рефератов, дипломных и курсовых работ (А4) Срочное выполнение работ	30 руб.\страница - с печатного оригинала; 50 руб.\страница - с рукописного 50 руб.\страница	Сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий, филиал
14.	Распечатка на лазерном принтере / черно-белая печать формат А4: - текст - изображение	5 руб.\страница 8 руб.\страница	Сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий, филиал
15.	Распечатка текста на лазерном цветном принтере, односторон. печать/ цветная печать формат бумаги А4		Отдел издательских технологий

	-текст -изображение формат бумаги А3 -текст -изображение	20 руб.\страница 30 руб.\страница 30 руб.\ страница 50 руб.\ страница	
16.	Распечатка текста и изображений на цветной, самоклеющейся, плотной бумаге А4: - цветная печать - черно-белая печать	35 руб.\страница 25 руб.\ страница	Отдел издательских технологий, филиал
17.	Печать штрих-кодов: рулон (1500-2000 шт.)	от 200* руб. (цена зависит от количества)	Отдел автоматизации
18.	Ламинирование: - формат А4 - формат А3	35 руб.\документ 50 руб.\ документ	Отдел издательских технологий, Филиал
19.	Фольгирование - формат А4 - формат А3	30 руб.\ документ 35 руб.\ документ	Отдел издательских технологий, Филиал
20.	Термопереплёт до 50 стр. - формат А4	60 руб.	Отдел издательских технологий
21.	Переплет реферата, дипломной, курсовой работы и др. металлическими пружинками: - до 20 листов - свыше 20 листов	40 руб. 45 руб.	Отдел издательских технологий
21.	Изготовление визиток, полноцветная печать	1,5 руб. при тираже свыше 100 шт.	Отдел издательских технологий
22.	Вёрстка издания - формат А5 - формат А4	до 50 стр./ 1 500 руб. 50 стр./ 3 000 руб. свыше 50 стр./ договорная	Отдел издательских технологий
23.	Редакционно-издательские и полиграфические работы: издание информационно-аналитических материалов, сборников, буклетов, рекламных флаеров и т.д.	по договору	Отдел издательских технологий

24.	Реализация издательской и сувенирной продукции с символикой библиотеки, изготовленной за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности	договорная цена	Отдел издательских технологий
25.	Изготовление дубликата читательского билета	50 руб.\ документ	Отдел обслуживания
Культурно-досуговые, образовательные услуги			
25.	Организация изучения общественного мнения	по договору	По согласованию
26.	Разработка, организация и проведение учебно--методических мероприятий (семинаров, тренингов, курсов, стажировок и т.д.) с участием организаций, предприятий учреждений других систем и ведомств	по договору	По согласованию
27.	Создание и деятельность учебного центра повышения квалификации для библиотечных специалистов библиотек других ведомств.	по договору	По согласованию
28.	Проведение образовательных мероприятий для учреждений других ведомств и регионов	по договору	Научно-методический отдел, сектор информационно-библиографической работы, отдел издательских технологий
29.	Организация и оформление выставок, семинаров, конференций и тематических мероприятий	по договору	По согласованию
30.	Проведение массовых мероприятий по заявкам (разработка сценария, организация и проведение)	по договору	Отдел обслуживания, филиал
31.	Организация и проведение мероприятия для детей в сфере досуга (детские лагеря дневного пребывания,	по договору	Отдел обслуживания, филиал

	творческие лаборатории, творческие мастерские)		
32.	Организация и проведение курсов, клубов, кружков и мастерских для детей и молодежи	по договору	Сектор информационно-библиографической работы отдел обслуживания, филиал
33.	Предоставление организациям и гражданам услуги по экспертизе и оценке документов	по договору	По согласованию
Сервисные услуги			
	Организация и информационно-техническое сопровождение мероприятий сторонних организаций культурно-просветительского, научного, образовательного характера в помещениях библиотеки, реализация совместных проектов	договорная цена	По согласованию
34.	Техническое сопровождение мероприятий	1000 руб./час	Отдел автоматизации
35.	Проведение фотосъемки, фотосессий в интерьерах учреждения	договорная цена	По согласованию