

СОГЛАСОВАНО:
Исполняющий обязанности
начальника Департамента
культуры и туризма
Вологодской области



Л.В. Кокарева

15 » октября 2024 года

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



Т.Н. Буханцева

15 » октября 2024 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМ. И.В. БАБУШКИНА

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	5
III.	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	8
IV.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	13
V.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	17
VI.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	19
	Приложение № 1 Согласие на обработку персональных данных пользователя	21
	Приложение № 2 Поручительство	23
	Приложение № 3 Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина	25
	Приложение № 4 Положение о залоговом абонементе бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»	27
	Приложение № 5 Вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека»	29

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, во взаимодействии с учредителем – Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

1.2. Правила пользования Библиотекой (далее также – 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, определяют ответственность пользователей за нарушение Правил.

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

1.4. Библиотека общедоступна, то есть 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 Уставом Библиотеки 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, г. Вологда, ул. Конева, д. 6. Библиотечно-информационный юношеский центр им. В. Ф. Тендрякова расположен по адресу: 160001, г. Вологда, ул. Мира, д. 34.

II. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Запись в Библиотеку производится в службе регистрации пользователей, в отсутствие сотрудника службы регистрации – в отделе абонемента (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 1, 1-й этаж), в библиотечно-информационном юношеском центре им. В. Ф. Тендрякова (г. Вологда, ул. Мира, д. 34) 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/или порчи документов из ее фонда, порчи оборудования или имущества Библиотеки.

2.6. Персональные данные, сообщенные пользователем, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания,

подготовки статистических данных и не передаются третьим лицам 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, который содержит идентификационные данные, присвоенные пользователю в процессе регистрации в библиотеке. По выбору пользователя ему может быть предоставлен бумажный билет (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. Библиотека предоставляет возможность оформить заявку на получение читательского билета онлайн путем заполнения Яндекс формы на официальном сайте Библиотеки (<https://www.booksite.ru/index.php/chitateljam/chitatelskogo-bileta-onlajn/>).

2.10. Читательский билет (бумажный и/или электронный) дает право пользоваться всеми услугами Библиотеки в течение 5 лет. По истечении этого срока пользователь должен пройти перерегистрацию в пунктах записи, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, предъявив паспорт или заменяющий его документ с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, билет пользователя.

2.11. 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 дубликата читательского билета платное. Размер компенсации за восстановление дубликата читательского билета определен в Приложении № 5 к настоящим правилам.

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

2.13. При изменении персональных данных, утере читательского билета пользователю надлежит сообщить об этом в службу регистрации пользователей. При смене фамилии, имени, отчества пользователя оформляется дубликат читательского билета с новыми данными, штрих-код при этом не изменяется. Устаревший читательский билет подлежит изъятию и уничтожению.

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 юрисконсультom 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 абонементов, отдел хранения основного фонда, специализированные отделы/сектора/кафедры (кроме отдела библиографии и краеведения, сектора редких книг), 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 документов (кроме отдела хранения основного фонда) на срок не более 14 календарных дней. Количество изданий из отдела хранения основного фонда (в том числе литературно-художественных журналов), выдаваемых на дом, не должно превышать 2-х экземпляров, срок выдачи – не более 14 календарных дней

3.2.3. Срок пользования документами может быть продлен, но не более чем на 30 дней, 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 (за исключением литературно-художественных журналов), 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. 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.

3.3.3. С документами из фонда редких книг пользователям разрешается работать исключительно в помещении сектора редких книг.

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 том числе встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируется статьями 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 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 том числе 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) по запросам граждан для научных и образовательных целей в соответствии с частью 5 статьи 1275 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- произведений, срок действия исключительного права на которые истек, то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, в печатном и электронном виде согласно части 1 статьи 1281 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе 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 тому подобное), 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 с частью 2 статьи 1275 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 в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 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 билетам, 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) производится 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 от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. 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 зонты, вещи, затрудняющие контроль сохранности фонда и обеспечение безопасности (сумки, портфели, рюкзаки, иные крупногабаритные предметы, размеры которых превышают 30х40 см).

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 определенный 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. Сдавать разовый билет читателя сотрудникам отдела обслуживания / 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, во время проведения мероприятий.

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

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

4.3.4. Наносить вред компьютерному оборудованию Библиотеки, устанавливая свое программное обеспечение, модифицировать действующие установки.

4.3.5. Обращаться к сайтам порнографического содержания, сайтам, проповедующим жестокость, насилие, разжигание межнациональной розни,

пропагандирующим терроризм, политический или религиозный экстремизм, к иным ресурсам асоциальной направленности.

4.3.6. Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-, видео-, кино съемку.

4.3.7. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

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

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

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

4.3.11. Входить в библиотеку с животными (за исключением собаки-поводыря).

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 лишен права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией. В этих случаях администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в правоохранительные органы.

5.2. Пользователи Библиотеки, являющиеся должниками, обслуживаются только после погашения 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, определены в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

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 статьей 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 статьей 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.

5.8. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

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; осуществлять поиск и предоставлять доступ к электронным копиям документов, имеющихся в электронных базах данных и в открытом доступе сети Интернет.

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 в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

6.1.7. Обеспечить сбор, хранение и обработку персональных данных пользователей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

6.1.10. 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, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек, условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами (статья 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

6.2.5. Устанавливать льготные расценки для отдельных категорий пользователей (для лиц с инвалидностью, учащихся, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранам боевых действий).

6.2.6. 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.

6.2.7. Определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов, предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

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

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

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

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

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

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных пользователя
бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская
областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью) зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю согласие бюджетному учреждению культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (далее – Библиотека), зарегистрированному по адресу: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 1, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: организация осуществления библиотечно-информационного обслуживания, повышение его оперативности и качества; предоставление доступа к аппаратным и программным средствам взаимодействия с электронными ресурсами в помещениях Библиотеки; сбор первичных статистических данных; оказание образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и/или профессиональной переподготовки.

Персональные данные, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (год, месяц, день);

сведения об образовании;

место работы / учёбы, должность;

адрес регистрации и (или) фактического проживания;

фотографическое изображение;
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
контактные данные (номер домашнего, мобильного или служебного телефона; адрес электронной почты);
иные дополнительные сведения, указываемые субъектом персональных данных по собственному усмотрению.

Срок действия настоящего согласия: с момента подписания настоящего согласия и до достижения целей обработки.

После достижения вышеуказанной цели персональные данные будут храниться в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Данное согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления, изложенного в произвольной форме.

Дата начала обработки персональных данных:

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

Приложение № 2
к Правилам пользования Вологодской
областной универсальной научной библиотекой
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 бюджетным
учреждением 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)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись расшифровка подписи

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» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 Вологодской
областной универсальной научной библиотекой
им. И.В. Бабушкина

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего гражданина**

Я, _____
проживающий(ая) по адресу _____

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт _____ код подразделения, кем и когда выдан _____

_____ являюсь

законным представителем _____,

(ФИО несовершеннолетнего гражданина)

что подтверждено документом: свидетельством о рождении серия _____
№ _____, выдано _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 1 статьи 64 Семейного
кодекса Российской Федерации даю БУК ВО «Вологодская областная
универсальная научная библиотека», расположенному по адресу: Вологда,
ул. М. Ульяновой, 1, согласие на обработку персональных данных моих и
моего ребенка (опекаемого) включающих:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

данные паспорта гражданина российской федерации (код подразделения,
серия, номер, кем и когда выдан) _____

данные свидетельства о рождении (серия, №, кем выдан) _____

дата и место рождения _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

сведения о месте учебы и уровне получаемого образования, (наименование
образовательной организации,
класс) _____

фотографическое изображение _____

номера контактных телефонов _____

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для организации библиотечно-информационного обслуживания с учетом возрастной категории, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что настоящее согласие предоставляется на осуществление действий или совокупности действий в отношении персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (доступ, предоставление), использование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Срок действия согласия истекает через 5 лет после последнего факта пользования услугами Библиотеки либо немедленно при получении библиотекой письменного заявления пользователя об отзыве своего согласия на обработку персональных данных.

После достижения вышеуказанной цели персональные данные будут храниться в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и в интересах несовершеннолетнего лица.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 4

к Правилам пользования Вологодской
областной универсальной научной библиотекой
им. И.В. Бабушкина

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, Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой.

2. Залоговый абонемент организуется для усиления режима 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 в полном объеме, если он сдал документ в надлежащем состоянии.

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 востребовавшая 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 делается специальная запись о выданных под залог изданиях, 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 Вологодской
областной универсальной научной библиотекой
им. И.В. Бабушкина

**Вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями
БУК ВО «Вологодская областная универсальная научная библиотека»**

№ п/п	Вид ущерба	Размер компенсации
1.	Несвоевременный возврат документов в отделах с абонементным обслуживанием	2 руб. за 1 экз. / сутки
2.	Утеря читательского билета	Взимается стоимость за изготовление дубликата читательского билета – 50 руб.
3.	Утеря номерка в гардеробе	Взимается стоимость за изготовление дубликата номерка в гардеробе – 150 руб.
4.	Порча книг, других источников информации, оборудования и мебели	Взимается стоимость испорченного имущества или стоимость ремонтных работ
5.	Утрата 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 – XX веков определяется Библиотекой с привлечением независимого эксперта-оценщика.