

**Согласовано**

Директор департамента культуры  
Приморского края



\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Утверждаю**

Директор Государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Приморская краевая публичная  
библиотека им. А.М. Горького»



\_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПРАВИЛА**

### **пользования Приморской краевой публичной библиотекой им. А.М. Горького (ПКПБ им. А.М. Горького)**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Приморская краевая публичная библиотека им. А.М. Горького» (в дальнейшем – Библиотека) является ведущей, универсальной, центральной библиотекой Приморского края, координационным и методическим центром библиотек всех систем и ведомств Приморского края.
- 1.2. Учредителем (собственником имущества) библиотеки является Приморский край.
- 1.3. От имени Приморского края функции и полномочия учредителя (собственника имущества) библиотеки в пределах своей компетенции осуществляет Администрация Приморского края, отраслевой орган исполнительной власти Приморского края, департамент земельных и имущественных отношений Приморского края (далее орган по управлению имуществом).
- 1.4. Библиотека осуществляет библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения Приморского края, в том числе

нестационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации; удовлетворяет универсальные информационные потребности жителей края и действует в интересах развития культуры, науки, образования Приморского края.

1.5. Библиотека находится в ведении департамента культуры Приморского края (далее – отраслевой орган).

1.6. Настоящие Правила определяют и регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, взаимоотношения пользователей и Библиотеки в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», принятым Государственной Думой 23 ноября 1994 г.; законом Приморского края «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае» от 2 ноября 1996 года с изменениями и дополнениями от 17.05. 2007 г., от 08.04. 2008 г., от 28.07.2009 г., от 08.02.2010 г.; Уставом ПКПБ им. А.М. Горького, инструкциями, положениями, действующими в библиотеке, административными регламентами по предоставлению следующих государственных услуг:

- библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание и просветительская деятельность;
- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных;
- доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг с учетом соблюдения требований Закона РФ об авторских и смежных правах.

1.7. Правила библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости по согласованию с департаментом культуры Приморского края.

1.8. Основная форма обслуживания в Библиотеке – читальные залы. Абонементное обслуживание осуществляется в отделе иностранной

литературы, в пункте выдачи при книгохранении, в отделе межбиблиотечного абонементов.

## **2. Порядок посещения Библиотеки, записи и обслуживания пользователей**

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет) сотрудником сектора учета и контроля пользователей согласно «Инструкции о регистрации и записи пользователей ГБУК «ПКПБ им. А. М. Горького», учету статистических данных деятельности библиотеки». Для оформления ламинированного читательского билета пользователь предоставляет фотографию.

2.2. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке. Регистрационная карточка, заполненная пользователем и заверенная его личной подписью, является формой договора на оказание библиотечных услуг, а также согласием пользователя на обработку персональных данных (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса РФ). Если пользователь не принимает «Правила» полностью, он не может пользоваться услугами Библиотеки.

2.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Библиотека использует их только в профессиональных целях согласно Положению «Об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького».

2.4. При каждом посещении пользователь предъявляет сотруднику сектора учета и контроля читательский билет либо документ, удостоверяющий личность, и получает контрольный листок, предназначенный для учета посещений отделов Библиотеки и контроля за возвратом полученных документов.

2.5. Пользователь, приносящий в Библиотеку личный компьютер (ноутбук и т.д.), фото – и видео камеры, не принадлежащие Библиотеке, обязан уведомить об этом сотрудника сектора учета и контроля. О наличии личной техники делается отметка в контрольном листке пользователя.

2.6. Для получения документов во временное пользование необходимо заполнить требование установленного образца.

2.7. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе с каталогами, картотеками и электронными базами данных пользователь может обратиться к дежурному библиотекаря в зале каталогов и зале электронных ресурсов, сотрудникам других отделов.

2.8. При выходе из библиотеки пользователь обязан вернуть сотруднику сектора учета и контроля контрольный листок с отметками (штампами) отделов, услугами которых он пользовался.

2.9. Книги, взятые на дом, следует предъявить при выходе из Библиотеки сотруднику сектора учета и контроля вместе с контрольным листком, в котором стоит отметка (штамп) отдела, удостоверяющая выдачу книг на дом.

### **3. Права пользователей библиотеки.**

3.1. Каждый гражданин, достигший 14 летнего возраста, независимо от пола, национальности, образования, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание в ПКПБ им. А.М. Горького, т.е. становится пользователем библиотеки.

*Прим.* военнослужащие предъявляют отношение из строевого отдела воинской части.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами предоставляемых библиотекой библиотечно-информационных услуг;
- консультироваться о правилах записи и пользования библиотекой;
- получать книги и другие источники информации для временного пользования во всех структурных подразделениях библиотеки;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться открытым доступом к источникам информации;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с действующими инструкциями;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами без права подключения к локальной сети библиотеки;
- пользоваться личным светотехническим оборудованием (фотоаппаратами и др. техникой) для копирования библиотечных документов с разрешения библиотекаря в соответствии с действующими инструкциями;
- получать в читальных залах до 10 документов (книг, брошюр, журналов и др. документов) одновременно;
- бронировать издания на определенный срок;
- получать на дом не более 5-и документов (книг, брошюр, журналов и др. документов) сроком на 30 дней из фондов отделов, осуществляющих выдачу на дом с правом продления срока при личном посещении библиотеки или по телефону.
- пользователь имеет право продлевать срок пользования документами не более одного раза. Если на документ есть повышенный спрос со стороны других пользователей, библиотекарь может ограничить срок пользования документом.
- пользоваться всеми видами дополнительных услуг за плату, согласно «Прейскуранту цен на платные библиотечные, справочно-библиографические, информационные услуги», утвержденному директором библиотеки.

3.3. С пользователей взимается ежегодный целевой взнос на погашение стоимости бланочной продукции и расходных материалов, а также стоимость ламинированного читательского билета (при первичной записи или утрате билета).

3.4. Пользователь библиотеки имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.5. Пользователь может вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности Попечительских и Читательских советов, а также иных читательских объединений и клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с ее администрацией.

3.6. Пользователь Библиотеки имеет право обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

#### **4. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

4.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать «Правила пользования ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького».

4.2. При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с «Правилами пользования ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на регистрационной карточке, являющейся письменной формой договора присоединения на оказание библиотечных услуг, обработку его персональных данных.

4.3. При перемене места жительства, места работы, учебы, документа, удостоверяющего личность, фамилии, утере читательского билета – пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку.

4.4. Пользователю запрещается:

- использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому – либо;
- передавать свой читательский билет в другие руки или использовать билет другого лица.

4.5. Пользователь обязан бережно относиться к документам (книгам, брошюрам, газетам, журналам и т.д.), полученным из фонда Библиотеки, заботиться об их целостности. Не предпринимать действий, которые могут испортить или изменить их внешний вид, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Не выносить книги из стен Библиотеки, если они не записаны в учетных документах, принятых в библиотеке. Возвращать документы в установленные сроки.

4.6. Если пользователь не возвратил в установленный срок полученные документы и не продлил его без уважительной причины, к нему применяются штрафные санкции (ст. 12, 330 ГК РФ) в форме и размерах, установленных Библиотекой. Сумму (штрафа, пени), оплаченную наличными может принимать библиотечный работник, выдавший документы пользователю.

4.7. Пользователь не имеет права:

- При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливая программное обеспечение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты.

4.8. Пользователь, нарушивший «Правила пользования ГБУК «ПКПБ им. А. М. Горького» и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном «Правилами пользования ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького», а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.9. При утере документа из фондов Библиотеки, либо нанесении невосполнимого ущерба документу пользователь обязан заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст.1064 ГК РФ).

4.10. Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждом конкретном случае экспертной комиссией, утвержденной директором библиотеки:

- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- пользователь возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- пользователь возмещает стоимость документа с учетом рыночной стоимости на момент инцидента. Сумму стоимости при утере или порче определяет экспертная комиссия, утвержденная директором библиотеки.

Сумма возмещения вносится через кассу бухгалтерии библиотеки или через отдел, которому причинен ущерб пользователем.

Пользователь, испортивший или потерявший документ из фондов Библиотеки и не возместивший ущерба может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый экспертной комиссией и на основании приказа директора библиотеки:

- 4.11. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- 4.12. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, печатные издания.
- 4.13. За систематическое нарушение «Правил пользования ГБУК «ПКПБ им А.М. Горького» Библиотека может расторгнуть договор с пользователем по представлению экспертной комиссии на основании приказа директора.
- 4.14. При утрате пользователем документа или причинившего ему невосполнимый ущерб и отказавшегося добровольно возместить убытки Библиотека имеет право обратиться в суд с иском о возмещении данным лицом причиненного Библиотеке ущерба.



4.15. При умышленном повреждении или хищении документов из фондов Библиотеки, пользователь может быть привлечен к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством (Ст. 144, 147 ч.2 УК РФ).

## **5. Права и обязанности ПКПБ им. А.М. Горького**

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом, «Правилами Пользования ГБУК «ПКПБ им.А.М. Горького»; регламентами по предоставлению государственных услуг, «Инструкцией о регистрации и записи пользователей, учету статистических данных деятельности ГБУК «ПКПБ им.А.М. Горького»; «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК «ПКПБ им.А.М. Горького» и «Порядком получения изданий из структурных подразделений ГБУК «ПКПБ им.А.М. Горького».

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- раскрывать свои фонды и предоставляемые услуги, максимально широко информировать о них пользователей, развивать и поощрять их интерес к книгам;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- в соответствии с действующими Правилами обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; консультировать, предоставлять в пользование традиционные и электронные каталоги, картотеки, электронные базы данных; использовать иные формы информирования: книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др.;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других документов, применяя штрафные санкции к пользователям, нарушающим установленный порядок обслуживания. Размеры денежных штрафов и пени устанавливаются руководителем Библиотеки;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- определять порядок записи и учета пользователей, выдачи документов, хранящихся в фондах, в т.ч. редких и ценных изданий.
- определять условия предоставления платных услуг;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, предусмотренных инструкциями по оказанию услуг в отдельных структурных подразделениях;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу редких и ценных изданий в соответствии с законодательством РФ, действующими инструкциями, положениями о сохранности фондов;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.3. Настоящие «Правила пользования ГБУК «ЛКПБ им. А.М. Горького» вступают в силу со дня их обсуждения и принятия собранием коллектива Библиотеки, утверждения директором Библиотеки по согласованию с вышестоящей организацией.