

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
учреждения Донецкой Народной
республики «Донецкая
республиканская библиотека для
молодежи»
от 12.02.2021 №8/1-од

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования Государственным бюджетным учреждением Донецкой Народной Республики «Донецкая республиканская библиотека для молодежи» (в дальнейшем – Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, Уставом Библиотеки (новая редакция), другими нормативными правовыми актами и регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы собственности и физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

1.3. Пользователями Библиотеки могут быть юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и физические лица, в том числе и граждане иностранных государств и лица без гражданства.

1.4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом Библиотеки и локальными актами Библиотеки.

1.5. В Библиотеке запрещено распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

II. Права пользователей

2.1. Основные права и обязанности пользователей определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики на законных основаниях, пользуются равными с жителями Донецкой Народной Республики правами на библиотечное обслуживание (ч.6 ст.22 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

2.3. Пользователи имеют право получить для работы вне Библиотеки одновременно не более 5 документов сроком до 30 календарных дней. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 15 календарных дней.

2.4. Пользователь может продлить срок пользования документами в установленном Библиотекой порядке в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.5. Пользователи имеют право выносить за пределы Библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа.

2.6. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

2.7. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале. Количество документов, выданных в читальном зале, не ограничивается.

2.8. Лица, временно проживающие в зоне обслуживания Библиотеки, или зарегистрированные по месту жительства вне зоны обслуживания Библиотеки, имеют право пользоваться только читальным залом.

2.9. Инвалиды I, II группы и дети-инвалиды при предъявлении подтверждающих документов имеют право на внеочередное обслуживание в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 48-ІНС от 15.05.2015 «О социальной защите инвалидов». Информация, содержащая сведения о праве на внеочередное обслуживание размещена в удобном для обозрения месте.

2.10. Для записи в Библиотеку посетители предъявляют паспорт с отметкой о регистрации или документ, который его заменяет, знакомятся с данными Правилами, подписывают обязательства об их выполнении и предоставляют сведения для заполнения читательского формуляра (регистрационной карты). В случае изменения места жительства, указанного в паспорте, пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку в месячный срок. Для записи в Библиотеку студенты дополнительно предоставляют студенческий билет, пользователи льготных категорий – документы, подтверждающие их право на получение льготного обслуживания.

2.11. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, записываются в Библиотеку на основании свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей или лица, под опекой которых они находятся (законного представителя).

2.12. При записи в Библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Согласие на сбор и обработку персональных данных пользователей, не достигших 14-летнего возраста, дают их родители или опекуны. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.13. Регистрация юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций) как пользователей Библиотеки осуществляется на основании договора.

2.14. Регистрация пользователей, обращающихся в Библиотеку через электронные информационные сети (Интернет), осуществляется по коду пользователя на сервере Библиотеки.

2.15. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого года производится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь Библиотеки обязан предоставить паспорт или документ, который его заменяет, юридические лица – копии уставных документов для перезаключения договора. Пользователей, не прошедших перерегистрацию, Библиотека не обслуживает.

2.16. Пользователи имеют право на получение дополнительных платных услуг согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг Библиотеки.

2.17. В рамках содействия развитию молодежного добровольчества (волонтерства) в сфере культуры пользователи имеют право:

2.17.1. оказывать содействие в организации и проведении массовых мероприятий в сфере культуры, проводимых Библиотекой;

2.17.2. высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников;

2.17.3. вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры, организации молодежных клубов и объединений, комплектования фонда документов;

2.17.4. содействовать социальной инклюзии детей-инвалидов и молодых инвалидов в рамках социокультурной деятельности Библиотеки.

III. Обязанности пользователей

3.1. Выполнять Правила пользования Библиотекой:

3.1.1. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;

3.1.2. при получении документов из фондов Библиотеки пользователь обязан расписаться за каждый документ в формуляре. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи документов и приема их библиотекарем;

3.1.3. не выносить из Библиотеки документы, предназначенные для работы в отделе читального зала;

3.1.4. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне Библиотеки, в установленные сроки;

3.1.5. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

3.1.6. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

3.1.7. соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей Библиотеки;

3.1.8. выполнять указания сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

3.3.7. оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, полиэтиленовые пакеты. Грязная, пачкающая одежда и поклажа, в том числе имеющая резкий специфический запах, в гардероб не принимается;

3.3.8. не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.3.9. соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки.

3.2. Соблюдать правила поведения в общественных местах, курение в помещениях Библиотеки запрещено.

3.3. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

IV. Ответственность пользователей

4.1. Пользователь, нарушающий Правила пользования Библиотекой, лишается права посещать ее на срок от 6 месяцев до 1 года. Срок

определяется в индивидуальном порядке администрацией Библиотеки по письменному ходатайству заведующих отделами.

4.2. Пользователь, потерявший или повредивший документ из фонда Библиотеки, либо документ, полученный по МБА, по договоренности с Библиотекой-фондодержателем, обязан заменить его идентичным или документом, признанным Библиотекой равноценным, а при невозможности замены – компенсировать ущерб в форме и размере, определенном Библиотекой в зависимости от рыночной стоимости утерянного (поврежденного) издания.

4.3. За утерю или повреждение документа из фонда Библиотеки пользователем, не достигшим 16-летнего возраста, ответственность несут родители или опекуны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

4.4. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов, пользователь может быть временно лишен права пользования фондами Библиотеки.

4.5. При повреждении оборудования Библиотеки (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.6. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, копий документов, полученных в Библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.7. Пользователи библиотек несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

V. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

5.1.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.1.3. определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.1.4. определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.1.5. устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.1.6. предоставлять пользователям дополнительные платные услуги, перечень платных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

5.1.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 7 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.1.8. принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями Правил пользования Библиотекой.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

5.2.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей Библиотеки (согласно ч.2 ст.20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.2.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;

5.2.4. оказывать помощь в подборе необходимых документов;

5.2.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

5.2.6. формировать у пользователей потребность в информации, пользовании Библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

5.2.7. удовлетворять потребности пользователей в создании при Библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

5.2.8. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в Библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

5.2.9. учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

5.2.10. не допускать использования сведений о пользователях Библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

5.2.11. систематически проводить публичные отчеты о своей деятельности перед пользователями Библиотеки.

**Правила пользования отделом абонементов
Государственного бюджетного учреждения
«Донецкая республиканская библиотека для молодежи»**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования отделом абонементов являются неотъемлемой частью Правил пользования Библиотекой.

1.2. Отдел абонементов – форма индивидуального обслуживания пользователей путем выдачи документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

1.3. При каждом посещении отдела абонементов контролером контрольно-пропускного пункта выдается контрольный листок на входе в отдел и принимается контролером при выходе из него. На контрольном листке сотрудниками отдела фиксируется количество документов, выданных читателю во временное пользование на дом.

1.4. При получении документа пользователь обязан тщательно его осмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

1.5. За каждый полученный документ пользователь обязан расписаться в формуляре пользователя.

1.6. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов, дисков на срок до 30 календарных дней. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 15 календарных дней.

1.7. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

1.8. При нарушении сроков возврата взятых документов, пользователь может быть временно лишен права пользования отделом абонементов.

1.9. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 4.2 Правил пользования Библиотекой.

1.10. Пользователи имеют право на получение дополнительных платных услуг согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг Библиотеки.

1.11. Инвалиды I, II группы и дети-инвалиды при предъявлении подтверждающих документов имеют право на внеочередное обслуживание в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 48-ІНС от 15.05.2015 «О социальной защите инвалидов».

**Правила пользования отделом читального зала
и электронным читальным залом
Государственного бюджетного учреждения
«Донецкая республиканская библиотека для молодежи»**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования читальным и электронным читальным залами являются неотъемлемой частью Правил пользования Библиотекой.

1.2. Отдел читального зала – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

1.3. Читальный зал предоставляет право пользования любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только для работы в читальном зале.

1.4. При каждом посещении отдела читального зала контролером контрольно-пропускного пункта выдается контрольный листок на входе в отдел и принимается выходе из него.

1.5. Число документов, выдаваемых пользователям в читальном зале, не ограничивается.

1.6. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы и за пределы Библиотеки.

1.7. В случае необходимости работы в читальном зале с собственной литературой или на собственном оборудовании (ноутбуке, планшете) пользователи обязаны предупредить об этом контролера контрольно-пропускного пункта, который делает соответствующую отметку в контрольном листке.

1.8. Пользователи имеют право на получение дополнительных платных услуг согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг Библиотеки.

1.9. Инвалиды I, II группы и дети-инвалиды при предъявлении подтверждающих документов имеют право на внеочередное обслуживание в

соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 48-ІНС от 15.05.2015 «О социальной защите инвалидов».

II. Правила пользования электронным читальным залом

2.1. Электронный читальный зал (в дальнейшем ЭЧЗ) является составной частью отдела читального зала с помещением, оборудованным персональными компьютерами и предоставлением возможности пользоваться ими для работы и выхода в Интернет.

2.1.2. Использовать ресурсы и услуги ЭЧЗ имеют право зарегистрированные пользователи, а также пользователи по разовому читательскому билету.

2.1.3. Правила пользования Библиотекой являются обязательными для всех пользователей ЭЧЗ.

2.1.4. Время работы ЭЧЗ: 9⁰⁰ – 17⁴⁵ ежедневно, кроме понедельника и последнего четверга месяца. В 17⁴⁵ все оборудование ЭЧЗ отключается библиотекарем, поэтому к этому времени:

2.1.4.1. прекращается доступ ко всем ресурсам ЭЧЗ;

2.1.4.2. прекращается оказание всех услуг ЭЧЗ;

2.1.4.3. любая работа за профессиональным компьютером (в дальнейшем ПК) ЭЧЗ или устройствами, которые являются собственностью пользователя и подключены к сети Интернет через Wi-Fi, должна быть прекращена.

2.1.5. Доступ пользователей к ресурсам и услугам ЭЧЗ осуществляется после предварительной регистрации у библиотекаря и предоставления ему формуляра пользователя.

2.1.6. Работа за ПК ЭЧЗ и оказание услуг осуществляется в порядке живой очереди и координируется библиотекарем.

2.1.7. В ЭЧЗ не осуществляется доступ к платным ресурсам сети Интернет.

2.1.8. В ЭЧЗ пользователю предоставляется право доступа к сети Интернет, а не к его конкретным ресурсам.

2.1.9. Работа пользователя в ЭЧЗ носит самостоятельный характер (поиск информации, ее обработка, оформление, сохранение и т.д.). В случае

необходимости библиотекарь предоставляет общие консультационные рекомендации по вопросам использования оборудования и программного обеспечения ЭЧЗ.

2.1.10. Пользователь имеет право на работу за ПК ЭЧЗ в течение 1 часа согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг Библиотеки. Для учащихся до 22 лет 1 час работы предоставляется бесплатно, далее – на общих основаниях.

2.1.11. Инвалиды I, II группы и дети-инвалиды при предъявлении подтверждающих документов имеют право на внеочередное обслуживание в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 48-ІНС от 15.05.2015 «О социальной защите инвалидов», имеют право на работу за ПК ЭЧЗ в течение 1 часа бесплатно.

2.1.12. Долговременное хранение информации пользователей на ПК ЭЧЗ не предусмотрено. Вся информация, сохраненная пользователем на дисках ПК ЭЧЗ, уничтожается через сутки.

2.1.13. Администрация Библиотеки оставляет за собой право вносить коррективы в Правила пользования ЭЧЗ согласно производственным ситуациям, возникающим в процессе работы.

2.1.14. За нанесенный ущерб оборудованию ЭЧЗ, техническому и программному обеспечению ЭЧЗ пользователь несет ответственность в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил.

2.2. Пользователь ЭЧЗ имеет право:

2.2.1. пользоваться электронным каталогом Библиотеки, полнотекстовыми электронными изданиями на CD-ROM из фонда Библиотеки, ресурсами сети Интернет для получения информации и общения;

2.2.2. пользоваться оборудованием и программным обеспечением ЭЧЗ;

2.2.3. получать общие консультационные рекомендации библиотекаря по вопросам поиска информации;

2.2.4. при возникновении вопросов или проблем во время работы с оборудованием ЭЧЗ обращаться за помощью к библиотекарю;

2.2.5 подключаться к сети Интернет через Wi-Fi посредством устройств, являющихся его собственностью;

2.2.6 получать у библиотекаря информацию о работе ЭЧЗ.

2.3. Пользователь ЭЧЗ обязан:

2.3.1. соблюдать Правила пользования Библиотекой, правила техники безопасности, распорядок работы ЭЧЗ. При несогласии или нарушении их пользователь должен покинуть ЭЧЗ;

2.3.2. перед началом работы за ПК ЭЧЗ подойти к библиотекарю, зарегистрироваться и предоставить ему свой формуляр пользователя;

2.3.3. знать и использовать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы за ПК;

2.3.4. бережно относиться к оборудованию ЭЧЗ;

2.3.5. после окончания сеанса работы в ЭЧЗ сдать наушники библиотекарю;

2.3.6. сообщать библиотекарю о недостатках и нарушениях, возникающих при работе с оборудованием и программным обеспечением ЭЧЗ;

2.3.7. вести себя корректно с другими пользователями, посетителями Библиотеки, сотрудниками.

2.4. Ответственность пользователей ЭЧЗ:

2.4.1. Пользователям ЭЧЗ запрещается:

2.4.2. пользоваться оборудованием ЭЧЗ без предварительной регистрации у библиотекаря;

2.4.3. переконфигурировать или переустанавливать программное обеспечение ПК ЭЧЗ;

2.4.4. использовать собственное программное обеспечение на ПК ЭЧЗ;

2.4.5. вносить изменения в настройки ПК ЭЧЗ и программного обеспечения Библиотеки;

2.4.6. выключать или перезагружать ПК ЭЧЗ;

2.4.7. осуществлять любые отключения или переключения кабелей оборудования ПК ЭЧЗ;

2.4.8. использовать доступ к сети Интернет для неэтичных целей (показ сцен насилия, просмотр, получение или передача информации порнографической, эротической направленности, содержащей пропаганду наркотиков, призывы к насилию, расовой, национальной дискриминации и т.п.);

2.4.9. мешать полноценной работе ЭЧЗ:

- появляться в ЭЧЗ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- препятствовать работе других пользователей ЭЧЗ, отвлекать их, громко разговаривать между собой или по мобильному телефону, использовать при общении нецензурную лексику, создавать конфликтные ситуации;

- употреблять пищу и напитки, жевать жвачку, курить, сорить;

- использовать для работы одновременно несколько ПК;

- работать за одним ПК несколькими пользователями;

- ставить рядом с ПК ЭЧЗ сумки, рюкзаки, портфели, зонты и любые другие объемные предметы;

- работать за оборудованием ЭЧЗ в верхней одежде;

- без согласования с библиотекарем подключать к розеткам любые устройства, являющиеся собственностью пользователя.

2.5. Библиотека не несет ответственности за:

2.5.1. качество, достоверность, доступность, безопасность информации, которую пользователь может получить из сети Интернет;

2.5.2. задержки и сбои в работе оборудования ЭЧЗ, которые возникают по не зависящим от сотрудников Библиотеки причинам;

2.5.3. исправность, нормальную работу любых устройств, являющихся собственностью пользователя. Сотрудники ЭЧЗ не осуществляют настройку,

ремонт, не дают консультации по использованию любых устройств, являющихся собственностью пользователя;

2.5.4. не закрытые пользователем электронные почтовые ящики, аккаунты, не сохраненную пользователем информацию;

2.5.5. сохранность мобильных телефонов, флэш-носителей информации, cd/dvd-дисков, mp3-плееров и любых других предметов, являющихся собственностью пользователя, и забытых или оставленных им в ЭЧЗ без присмотра;

2.5.6. сохранность и конфиденциальность информации, сохраненной пользователем на дисках ПК ЭЧЗ.