

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУК «Самарская  
областная библиотека для молодежи»

\_\_\_\_\_ Н. П. Макарова

«06» августа 2021 г.



**ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
ГБУК «САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»  
В ПЕРИОД РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок обслуживания пользователей ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи» (далее – Порядок) на период режима повышенной готовности - документ, регламентирующий взаимоотношения ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи» (в дальнейшем именуемая Библиотека, ГБУК «СОБМ») и пользователей, и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и Библиотеки, в период режима повышенной готовности.

1.2. Настоящий Порядок приостанавливает действие Правил пользования ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи» от 04.05.2017 года (с изменениями и дополнениями) и действуют до особого приказа директора Библиотеки (на основании особого распоряжения учредителей).

1.3. Библиотека является специализированным информационным, культурно-просветительным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов на разных видах носителей, отражающих ценностные ориентации и запросы молодежи, и предоставляющим доступ к ним.

1.4. Основной категорией пользователей Библиотеки являются граждане в возрасте от 14 до 35 лет, а также руководители юношеского (молодежного) чтения, физические и юридические лица, работающие с молодежью.

1.5. Настоящий Порядок обслуживания пользователей Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для молодежи» разработан в соответствии Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Законом Самарской области от 08.05.2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» (с изменениями и дополнениями), Основами законодательства Российской Федерации о культуре утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (с изменениями и дополнениями), иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для молодежи», и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для молодежи», устанавливают общий перечень прав и обязанностей Библиотеки

и пользователей, регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователями.

1.6. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права молодежи на свободный доступ к информации, создает условия для социализации молодежи, формирования гражданского самосознания, политической культуры, духовно-нравственного, семейного, эстетического воспитания, экологической культуры, навыков непрерывного образования и самообразования в интересах личностного развития, профессиональной ориентации, здорового образа жизни, развивающего досуга молодежи. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование, осуществляет все виды библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.7. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Порядком в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.8. Настоящие Порядок действует во всех структурных подразделениях Библиотеки.

1.9. Начало действия настоящего Порядка осуществляется с момента его утверждения. Порядок может быть изменен, дополнен и упразднен администрацией Библиотеки, по мере необходимости.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

2.1. Настоящий перечень основных услуг и порядок их предоставления действует в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Библиотека предоставляет в следующем порядке следующие виды услуг:

2.2.1. Предоставление информации о наличии документов в фонде Библиотеки с помощью электронного каталога при личном посещении (по

предварительной записи в порядке, установленном настоящим Порядком), по телефону 8 (846) 334-23-52, в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения».

2.2.2. Предоставление информации о деятельности Библиотеки на официальном сайте [www.soub.ru](http://www.soub.ru) и в социальных сетях: <https://vk.com/bookcity>, <https://www.facebook.com/bookcity63/>, <https://twitter.com/bookcity63>, <https://www.instagram.com/bookcity63/>.

2.2.3. Предоставление пользователям документов на различных носителях информации во временное пользование в форме стационарного\* и нестационарного обслуживания.

2.2.4. Бронирование документов при их наличии в фонде по телефону 8 (846) 334-23-52 и в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения» (до момента личного посещения, но не более 5 рабочих дней).

2.2.5. Информационно-консультационные услуги в поиске и выборе источников информации.

2.2.6. Проведение просветительских мероприятий, тематических выставок, экскурсий, реализация социокультурных проектов и программ (в дистанционном режиме на платформах указанных в п. 2.2.2. настоящего Порядка).\*\*

2.2.7. Проведение мероприятий методического характера (в дистанционном режиме на платформах указанных в п. 2.2.2. настоящего Порядка).\*\*

2.8. Оказание дополнительных платных услуг и платных услуг, оказываемых сверх Государственного задания в соответствии с «Положением о платных услугах» (в том числе в дистанционном режиме).

\*Предоставляется по предъявлении единого электронного читательского билета/читательского билета

\*\*Предоставляется на основании государственного задания Министерства культуры Самарской области

2.9. Обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет через сеть Wi-Fi и автоматизированные рабочие места.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

3.1. В Библиотеку может быть записан любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.п.

Для иностранных граждан и лиц, не имеющих российского гражданства, в период действия настоящего Порядка, обслуживание в Библиотеке временно приостанавливается.

3.2. Для записи в Библиотеку и получения единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ») необходимо предъявить необходимо предъявить:

3.2.1. Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина РФ или загранпаспорт, военный билет (для военнослужащих).

3.2.2. Для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (визу с отметкой о действующей регистрации, удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.3. На основании вышеуказанных документов Пользователю выдается единый читательский билет, предоставляющий право пользования услугами государственных библиотек Самарской области: Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная детская библиотека» (ГБУК «СОДБ»), Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»), Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для молодежи» (ГБУК «СОБМ»).

Единый читательский билет - документ, выдаваемый пользователю при записи в автоматизированной системе, дающий право на пользование

услугами государственных библиотек Самарской области без предъявления документа, удостоверяющего личность и дополнительной регистрации.

3.4. Срок действия единого электронного читательского билета – 5 лет.

3.5. При предъявлении единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ») пользователю доступен вход в отделы Библиотеки, открытые для посещения Пользователями, в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Пользователи в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, предоставляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами) и их письменного поручительства (при личном присутствии законных представителей). Детям до 10 лет единый электронный читательский билет выдается без фотографии.

3.7. При записи в Библиотеку пользователь:

3.7.1. знакомится с настоящими Порядком, Правилами пользования ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи», Правилами пользования ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека», Правилами пользования ГБУК «Самарская областная детская библиотека»;

3.7.2. собственноручно заполняет Карточку регистрации пользователя (для пользователей, не достигших 14 лет, Карточку регистрации пользователя заполняет их законный представитель (родители, усыновители, опекуны), в которой сообщает сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания Пользователя Библиотекой;

3.7.3. для подтверждения ознакомления с Порядком пользования Библиотекой и согласия с ними, ставит на карточке регистрации и в читательском формуляре свою подпись. Этим он дает согласие на обработку

своих персональных данных, необходимых для обеспечения сохранности фонда Библиотеки;

3.7.4. в случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании.

3.8. На основании предоставленных документов пользователь получает единый электронный читательский билет (или читательский билет ГБУК «СОБМ»).

3.9. Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В том случае, если у пользователя нет задолженности ни перед одной из областных библиотек, обработка персональных данных будет прекращена, и в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены. В этом случае Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании. Единый электронный читательский билет (или читательского билета ГБУК «СОБМ») пользователь возвращает в библиотеку.

3.10. Ежегодно с 1 января единый электронный читательский билет (или читательского билета ГБУК «СОБМ»), подлежат перерегистрации при предъявлении паспорта с внесением в регистрационную карточку необходимых изменений.

3.11. Пользователи, получившие единый электронный читательский билет (или читательский билет ГБУК СОБМ») по документам законного представителя, и на момент перерегистрации, достигшие 14-летнего возраста, предъявляют свой паспорт и собственноручно заполняют карточку регистрации.

3.12. При утере единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК СОБМ») пользователю при предъявлении паспорта один раз в год выдается дубликат.

3.13. В выдаче единого читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ») может быть отказано, если:

- не предоставлены документы, указанные в п. 3.2.1 - 3.2.2., 3.6.;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.14. Пользователями библиотечных услуг являются физические и юридические лица:

- зарегистрированные пользователи;
- участники мероприятий, проводимых Библиотекой, в том числе заседаний клубов и других объединений, действующих на базе Библиотеки;
- получатели информационных и других услуг, оказываемых Библиотекой (в том числе в социальных сетях).
- пользователи и посетители официального сайта Библиотеки.

3.15. Юридические лица могут пользоваться услугами Библиотеки на условиях заключенных между ними и ГБУК «СОДБ» договоров.

#### **4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Пользователи посещают Библиотеку по предварительной записи (в Журнал предварительной записи), которая осуществляется по телефону 8 (846) 334-23-52, в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения», у дежурного сотрудника Библиотеки.

Обслуживание пользователей осуществляется в строго отведенное при предварительной записи время. Если пользователь пришел позже, чем за 15 минут до окончания, отведенного на его обслуживание время, то обслуживание опоздавшего пользователя не осуществляется, он имеет право записаться повторно, на любое свободное время, у дежурного сотрудника Библиотеки, по телефону 8 (846) 334-23-52, в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения».



4.2. Обслуживание проводится в соответствии с режимом работы Библиотеки, Графиком проветриваний (с 13.00 до 14.00) и Графиком санитарной обработки помещений Библиотеки (с 13.00 до 14.00).

В часы санитарной обработки помещений Библиотеки обслуживание пользователей не осуществляется.

4.3. При посещении Библиотеки пользователи должны пользоваться индивидуальными средствами защиты (перчатки) и соблюдать обязательный масочный режим (находиться в помещениях Библиотеки в защитной маске).

Пользователь использует самостоятельно приобретенные индивидуальные средства защиты. Библиотека не предоставляет средства индивидуальной защиты и не осуществляет их продажу.

4.4. При входе в Библиотеку пользователи обрабатывают руки антисептическими средствами, предоставляемыми Библиотекой.

4.5. При входе в Библиотеку всем пользователям измеряется температура тела бесконтактным инфракрасным термометром. В случае, если температура тела превышает установленные показатели нормы (более 36,9 °С), то сотрудники Библиотеки имеют право отказать пользователю в обслуживании и пользователь обязан немедленно покинуть помещение Библиотеки.

4.6. Пользователям, не соблюдающим санитарные мероприятия и не выполняющим инструкций и требований сотрудников Библиотеки, указанные в п. 4.3., п. 4.4. п. 4.5., п. 4.6., может быть отказано. В случае, если пользователю отказано в обслуживании, он обязан незамедлительно покинуть помещение Библиотеки.

4.7. Количество пользователей, одновременно находящихся в фойе Библиотеки устанавливается исходя из общей площади помещения и количества сотрудников, осуществляющих трудовые обязанности в указанном помещении.

Пользователи обязаны соблюдать режим социального дистанцирования, находиться друг от друга не ближе 1,5 метров,

передвигаться по Библиотеке строго в соответствии с нанесенной разметкой и соблюдать инструкции и требования сотрудника Библиотеки.

4.8. В период действия настоящего Порядка, пользование автоматизированными рабочими местами производится с соблюдением следующих требований:

- общее время работы одного пользователя на автоматизированном рабочем месте составляет не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи);

- при работе на автоматизированном рабочем месте Пользователь обязан соблюдать режим социального дистанцирования - 1,5 метра;

- работа на автоматизированном рабочем месте осуществляется строго в средствах индивидуальной защиты (маски, перчатки);

- после работы каждого пользователя автоматизированное рабочее место проходит санитарную обработку (в течение 30 минут).

Под санитарной обработкой автоматизированного рабочего места понимается обработка специальным антисептическим/антибактериальным раствором всех контактных поверхностей (в т.ч. рабочего стола, стула, компьютерной мышки, клавиатуры).

4.9. Выдача документов библиотечного фонда производится по предварительному бронированию без доступа к книжному фонду. Бронирование документов библиотечного фонда осуществляется по телефону 8 (846) 334-23-52, группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения».

Телефонные звонки принимаются в соответствии с режимом работы ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи».

Срок ответа на запросы и обращения пользователей в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения» – не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (в соответствии с режимом работы Библиотеки).

4.10. Время обслуживания одного пользователя, предварительно заказавшего документы библиотечного фонда – не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи).

4.11. Пользователи, не имеющие конкретных заказов на документы библиотечного фонда, могут выбрать их, используя электронный каталог, или обратившись за помощью к дежурному библиографу. Время обслуживания пользователей – не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи).

4.12. Пользователи, посетившие Библиотеку только для сдачи документов библиотечного фонда, находящихся на руках, преимущественно, обслуживаются вне очереди. Время обслуживания пользователей – не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи).

4.13. Время обслуживания пользователей для записи в Библиотеку и выдачу единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ») - не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи).

4.14. Общее время нахождения Пользователя в помещении Библиотеки составляет не более 30 минут (в соответствии с отведенным временем при предварительной записи).

4.15. Библиотека принимает предварительный заказ на бронирование документов библиотечного фонда по спискам летнего чтения (для обучающихся образовательных организаций общего образования). Бронирование осуществляется по телефону 8 (846) 334-23-52, в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения», у дежурного сотрудника Библиотеки.

4.16. Заказы on-line на литературу из электронных библиотек «ЛитРес» и «Школьная библиотека» производятся в группе Библиотеки в социальной

сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) и при личном посещении Библиотеки.

Пользователи, желающие получить доступ к электронным библиотекам, должны получить единый электронный читательский билет (или читательский билет ГБУК «СОБМ»). Для этого предварительно записаться в порядке, установленном пунктом 3 «Порядок записи в Библиотеку» настоящего Порядка. Пользователям электронных библиотек получают выбранную литературу в соответствии с инструкцией пользователя.

4.17. Свободный книгообмен на территории Библиотеки и на территории, прилегающей к библиотеке, до полного снятия ограничительных мер, временно приостанавливается.

4.18. По всем вопросам, связанным с работой Библиотеки, пользователи могут обращаться по телефону 8 (846) 334-23-52 и в группу Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в раздел «Сообщения».

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ**

5.1. Вход доступные отделы Библиотеки осуществляется при предъявлении единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ»).

5.2. При посещении Библиотеки пользователь предъявляет свой единый электронный читательский билет (или читательский билет ГБУК «СОБМ») на кафедре регистрации.

5.3. Пользователи, пришедшие в Библиотеку с детьми, а также пользователи до 18 лет дополнительно знакомятся на кафедре выдачи с Планом размещения фонда открытого доступа, на основании норм Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в части возрастной классификации информационной продукции.

5.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в книжном формуляре.

5.5. Документы из фондов Библиотеки выдаются на дом сроком до 15 дней в количестве не более 5 (пяти) экземпляров пользователям, имеющим регистрацию в г. Самаре и Самарской области, а также студентам профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования и (или) профессионального обучения, и студентам профессиональных образовательных организаций высшего образования Самарской области, обучающимся по очной форме обучения, при предъявлении студенческого билета и (или) справки об обучении. Срок пользования документами может быть продлен два раза, если на документы нет спроса со стороны других пользователей.

5.7. Максимальный срок пользования документами - 45 дней с учетом продления.

5.8. В целях соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, в Библиотеке применяется система возрастной маркировки документов. Несовершеннолетним пользователям Библиотека вправе отказать в выдаче документов из фонда Библиотеки, если они не соответствуют его возрасту.

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношение к религии имеет право пользования Библиотекой.

6.2. Каждый пользователь Библиотеки имеет право, не проходя процедуру регистрации в ней и не получая Единого электронного читательского билета (или читательского билета ГБУК «СОБМ»):

6.2.1. Пользоваться услугами Библиотеки в дистанционном режиме на платформах, указанных в п. 2.2.2. настоящего Порядка.

6.3. Каждый пользователь Библиотеки имеет право пройти процедуру регистрации в ней (см. ч. 3 настоящего Порядка) и получить единый электронный читательский билет (или читательского билета ГБУК «СОБМ»):

6.4. Единый электронный читательский билет (или читательского билета ГБУК «СОБМ») установленного образца является документом, дающим пользователю Библиотеки, помимо прав, перечисленных в п. 2.2 следующие права:

6.4.1. бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, при наличии у пользователя регистрации в г. Самара и Самарской области;

6.4.2. получать во временное пользование одновременно не более пяти экземпляров документов из фонда Библиотеки на срок 15 (пятнадцать) дней;

6.4.3. продлить срок пользования документом на 15 дней два раза после истечения основного срока, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей (формы продления: лично, по телефону, через интернет);

6.4.4. принимать участие во всех мероприятиях Библиотеки (в период режима повышенной готовности, организуемых Библиотекой в дистанционном формате);

6.4.5. оказывать библиотеке благотворительную помощь (в дистанционном формате).

6.5. Права особых групп пользователей:

6.5.1. права подростков и молодежи (с 14 до 35 лет) на пользование Библиотекой приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц;

6.5.2. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

7.1.1. соблюдать настоящий Порядок;

7.1.2. соблюдать режим работы Библиотеки;

7.1.3. соблюдать нормы поведения в общественных местах и соблюдать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, соблюдать установленные настоящим Порядком санитарно-эпидемиологические требования;

7.1.4. в случае причинения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой;

7.1.5. бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе книгам и другим носителям информации, полученным из её фондов;

7.1.6. строго соблюдать порядок посещения Библиотеки, указанный в разделе 4 «Порядок посещения Библиотеки».

7.1.7. при посещении Библиотеки предъявлять свой единый электронный читательский билет (или читательский билет ГБУК «СОБМ») на стойке регистрации, а также по требованию сотрудников во всех доступных отделах Библиотеки;

7.1.8. получить контрольный талон на посещение Библиотеки, предъявить его в зоне выдачи литературы;

7.1.9. бережно относиться к единому электронному читательскому билету (или читательскому билету ГБУК «СОБМ»), в случае его утери проинформировать об этом Библиотеку.

7.1.10. возвращать документы библиотечного фонда в установленные Библиотекой сроки;

7.1.11. своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки лично (по предварительной записи), по телефону 8 (846) 334-23-52, в группе Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/bookcity>) в разделе «Сообщения»;

7.1.12. не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в книжный формуляр;

7.1.13. не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

7.1.14. не терять, не передавать документы другим лицам;

7.1.15. при получении книг и других носителей информации тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить библиотекаря;

7.1.16. своевременно сообщать работникам Библиотеки об изменениях персональных данных;

7.1.17. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

7.2. Пользователям библиотеки не разрешается:

7.2.1. Передавать читательский билет или единый электронный читательский билет другому лицу, и пользоваться чужими документами.

7.2.2. Получать издания по чужому читательскому билету или единому электронному читательскому билету.

7.2.3. Выносить из Библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены в книжный формуляр или иные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата.

7.2.4. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки.

7.2.5. Копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники.

7.2.6. Размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в открытых ресурсах интернета.



7.2.7. Заходить в служебные помещения Библиотеки, пользоваться служебными телефонами, компьютерами.

7.2.8. Нарушать нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается:

- проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- курить, вносить и употреблять продукты питания, распивать алкогольные и иные напитки в помещениях Библиотеки;

- входить в помещение Библиотеки с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- входить в Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;

- входить в доступные для посещения пользователями отделы Библиотеки в верхней одежде;

- вносить в доступные для посещения пользователями отделы Библиотеки большие сумки, рюкзаки, портфели, дипломаты размером более 20x20 см;

- громко разговаривать, в том числе по мобильному телефону;

- входить в Библиотеку с животными (за исключением лиц с ОВЗ, передвигающихся с собакой-поводырем);

- вносить в Библиотеку велосипеды, ролики, скейтборды, самокаты и другие средства передвижения (за исключением средств, используемых для транспортировки лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПЕРЕД БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. Пользователи, нарушившие настоящий Порядок, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

8.2. Пользователи, нарушающие сроки пользования документами из фондов Библиотеки без уважительных причин выплачивают пени в размере и порядке, определенном в «Положении о начислении пени за несвоевременный возврат документов, выданных во временное пользование из фондов ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи».

8.3. При утрате и порче документов из фонда Библиотеки, пользователь обязан заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных документов равноценными, пользователь Библиотеки обязан компенсировать ущерб, нанесенный фонду Библиотеки, в соответствии с «Положением о возмещении ущерба, нанесенного пользователями фонду ГБУК «Самарская областная библиотека для молодежи».

8.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

8.5. За утрату документов из фонда Библиотеки, причинение ему невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов, несовершеннолетние пользователи в возрасте от 14 до 18 лет несут самостоятельную имущественную ответственность.

8.6. В случае, когда у несовершеннолетнего нет имущества или заработка, достаточного для возмещения вреда, он, в соответствующей части, возмещается его родителями, усыновителями или попечителями (ст. 399 п. 1 ГК РФ).

8.7. Пользователи, нанешие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и т. д.) обязаны возместить его стоимость или оплатить ремонт.

8.8. Библиотека вправе приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба.

8.9. Пользователям, не соблюдающим данный Порядок, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

## **9. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

9.1 Библиотека имеет право:

9.1.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в её Уставе;

9.1.2. самостоятельно утверждать Порядок и Правила пользования Библиотекой;

9.1.3. самостоятельно определять режим работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги;

9.1.4. вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление доступа к документам и услугам в соответствии с законодательными актами РФ (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и др.) и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;

9.1.5. самостоятельно определять в соответствии с законодательством РФ, Самарской области и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного материальным ценностям Библиотеки пользователями.

9.1.6. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку.

9.1.7. приостановить обслуживание пользователя за неисполнение настоящего порядка;

9.1.8. регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях;

9.1.9. применять административные меры наказания к пользователям, нарушающим настоящий Порядок;

9.1.10. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития Библиотеки;

9.1.11. определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

9.1.12. вносить изменения в настоящий Порядок.

9.2. Библиотека вправе приостановить право пользования Библиотекой лица, допустившего нарушения настоящего Порядка, на неопределенный срок, до устранения негативных обстоятельств, допущенных пользователем.

9.3. Библиотека вправе приостановить право пользования Библиотекой несовершеннолетнего лица, допустившего нарушение настоящего Порядка, до прибытия его законных представителей для устранения причин приостановки права пользования Библиотекой по существу.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

10.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», Административными регламентами предоставления государственных услуг в сфере культуры в Самарской области и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящим Порядком.

10.2. Библиотека обязана:

10.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

10.2.2. обеспечить гражданам доступ к информации и документам из фондов Библиотеки в доступных, в форматах в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой;

10.2.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;

10.2.4. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

10.2.5. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях Библиотеки;

10.2.6. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

10.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

10.3.1. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его с настоящим Порядком;

10.3.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их интересов и потребностей;

10.3.3. быть вежливыми и корректными с пользователями, обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов, выполнять настоящий Порядок, соблюдать и обеспечивать необходимую тишину, чистоту и порядок в Библиотеке.

## **11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

11.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с режимом работы, за исключением понедельника, воскресенья и санитарных дней (последняя пятница месяца), а также общегосударственных праздничных дней.

## 11.2. Часы работы Библиотеки:

Вторник – пятница с 10.00 до 19.00 ч.

Суббота - воскресенье – с 10.00 до 18.00 ч.

Понедельник – выходной день.

Санитарная обработка помещений библиотеки проводится ежедневно с 13.00 до 14.00 ч. В часы санитарной обработки помещений обслуживание пользователей не осуществляется.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

11.3. На период летнего времени (с 1 июня по 31 августа) Библиотека переходит на летний режим обслуживания пользователей согласно локальным актам Библиотеки.

11.4. Обслуживание пользователей заканчивается за 10 минут до закрытия Библиотеки.

### **Понятия и определения:**

Посетитель Библиотеки - физическое или юридическое лицо, посетившее Библиотеку, не прошедшее регистрацию в ней.

Пользователь Библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней.

Регистрация (запись) в Библиотеку - это фиксация сведений о пользователе в порядке, установленном настоящим Порядком, для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.