



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Булкина ул., д. 17, г. Ставрополь,  
Ставропольский край, 355000  
Тел.(8652) 74-72-09; факс (8652) 26-16-60  
E-mail: [mksk@stavregion.ru](mailto:mksk@stavregion.ru)  
ОКПО 00073950 ОГРН 1022601967740  
ИНН/КПП 2636008697/263601001

Директору государственного  
бюджетного учреждения культуры  
Ставропольского края  
«Ставропольская краевая  
детская библиотека  
им.А.Е.Екимцева»

М.Н.Овчелуповой

29.04 .2019 № 06-11/1944  
На № 214 от 21.01.2019

О согласовании правил пользования

Уважаемая Марина Николаевна!

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» министерство культуры Ставропольского края согласовывает Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им.А.Е.Екимцева» в представленной редакции.

Министр

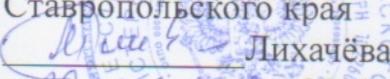
Т.И.Лихачева

принято 15.04.19

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. А.Е.ЕКИМЦЕВА»  
(ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.ЕКИМЦЕВА»)

---

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры  
Ставропольского края  
 Лихачёва Т.И.  
« 29 » апреля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК СК  
СКДБ им. А.Е. Екимцева  
 Овчинникова М.Н.  
« 29 » апреля 2019 года

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКАЯ  
КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Е. ЕКИМЦЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Библиотеки.

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее – Библиотека) является некоммерческим государственным бюджетным учреждением культуры.

1.3. Организационно-правовая форма Библиотеки – бюджетное учреждение. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Ставропольский край. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Библиотеки осуществляются министерством культуры Ставропольского края (далее – Учредитель).

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к национальным и мировым информационным

ресурсам и культурным ценностям, формирует и удовлетворяет потребности несовершеннолетних в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщает детей к чтению, мировой и национальной культуре. Располагает наиболее полным краевым универсальным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование несовершеннолетним гражданам до 14 лет включительно, их родителям или иным представителям, выступающим от лица несовершеннолетних граждан, специалистам, профессионально занимающимся вопросами детского чтения, детской литературы, культуры и информации для детей (далее – пользователи).

1.5. Библиотека является методическим и научно-информационным центром по организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания детского населения Ставропольского края.

1.6. Библиотека оказывает пользователям бесплатно следующие услуги в соответствии с Уставом:

- предоставление полной информации о составе библиотечно-информационного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации в соответствии с потребностями и интересами пользователей;
- осуществление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- предоставление доступа к хранящимся в фонде Библиотеки изданиям, переведённым в электронный вид, в том числе к редким книгам, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском праве;
- организация и проведение культурно-просветительских, образовательных и досуговых мероприятий в установленной сфере ведения, в том числе путём организации клубов по интересам, детских любительских объединений.

1.7. Библиотека оказывает услуги в следующих формах библиотечного обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых получателю в здании библиотеки);
- внестационарная, в том числе заочная, форма обслуживания (доставка получателю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учёбы);
- дистанционное обслуживание (обслуживание получателя в удалённом доступе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

1.8. Библиотека оказывает дополнительные библиотечные, библиографические, информационные и иные виды услуг, в том числе с взиманием платы в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг,

утверждённым приказом директора Библиотеки и согласованным с Учредителем. Стоимость услуг определяется Библиотекой самостоятельно.

1.9. Правила регулируют взаимоотношения между Библиотекой и пользователем, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон, определяют порядок записи в Библиотеку, условия пользования библиотечно-информационным фондом.

1.10. Правила рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения и обязателен для выполнения сторонами, его заключающими (Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 ст.428). При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью на поручительстве, регистрационной карточке читателя, читательском формуляре. Подпись пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

1.11. По мере необходимости и по согласованию с Учредителем в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

1.12. Право пользования Библиотекой распространяется на физических и юридических лиц, обращающихся в Библиотеку за информационно-библиотечными услугами, а также физических или юридических лиц, обращающихся за услугами Библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей, включая телефонную и факсимильную связь, сеть Интернет.

1.13. Пользователями Библиотеки могут стать:

- граждане Российской Федерации и зарубежных стран по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

- граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в г. Ставрополь, могут пользоваться услугами абонента структурных подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание читателей в соответствии с п. 2 ст. 7; п.1, п. 2 ст. 13 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.14. С целью антитеррористической защищённости Библиотеки, предотвращения хищения порчи имущества, книг и периодических изданий в Библиотеке и по периметру здания ведётся круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» при входе в Библиотеку и в фойе внутри Библиотеки размещены информационные таблички, уведомляющие об имеющемся видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников, имеющих соответствующие полномочия.

1.15. Ксерокопирование и сканирование редких и ценных изданий, иных документов Библиотеки осуществляются согласно Правилам копирования

документов из фонда государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (приложение № 1).

1.16. Отношения пользователя и Библиотеки, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением их сохранности и возвратом вещей из гардероба владельцу регулируют Правила пользования гардеробом государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (приложение № 2).

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе фонда Библиотеки и о наличии конкретного документа в фонде Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки в соответствии с разделом 5 настоящих Правил;
- продлевать срок пользования документами, полученными на дом, согласно условиям, оговорённым в пункте 5.5.8. настоящих Правил;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документа в соответствии с п. 5.7. настоящих Правил;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень и порядок предоставления которых устанавливается Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг, оказываемых Библиотекой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в библиотечные клубы по интересам, детские литературные любительские объединения, кружки, организованные в Библиотеке;
- высказывать (письменно или устно) своё мнение и предложения о работе Библиотеки (книга отзывов и предложений Библиотеки находится в гардеробе);
- принимать участие в работе читательского совета по согласованию с директором Библиотеки (в том числе в работе по повышению качества обслуживания);
- обжаловать действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих права Пользователей, в соответствии с п. 6 ст. 7 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами, подтверждать

обязательство их выполнения своей подписью в регистрационной карточке читателя, поручительстве, читательском формуляре;

- указывать достоверные сведения о своих персональных данных и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях этих данных;

- раз в год проходить перерегистрацию в отделе регистрации, статистического учёта и контроля;

- не передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом, при утере читательского билета оплатить стоимость билета, выданного взамен утерянного;

- бережно относиться к библиотечным документам и имуществу Библиотеки;

- при получении документов из фонда Библиотеки внимательно их просматривать и при обнаружении дефектов сообщать об этом работникам структурного подразделения Библиотеки, обслуживающего пользователей, в котором был получен документ (в противном случае ответственность за порчу документов несёт пользователь, который пользовался документами последним);

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- при утрате или порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными по стоимости и содержанию изданиями. За утрату или порчу документов детьми до 14 лет включительно, замену или возмещение стоимости производят их законные представители согласно ст. 28 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- соблюдать правила техники безопасности, а также правила работы на компьютерном месте и порядок эксплуатации компьютерного оборудования, установленные настоящими Правилами;

- бережно обращаться с компьютерным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, техническими средствами, иным имуществом Библиотеки;

- в случае порчи компьютерного оборудования, иного имущества Библиотеки возместить стоимость испорченного компьютерного оборудования, иного имущества или оплатить их ремонт в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки;

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, быть вежливыми и корректными, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

### 2.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

- самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных;

- производить видео/кино/фотосъёмку документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным

в мобильный телефон);

- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;

- использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки;

- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;

- выносить библиотечные документы без разрешения работников за пределы Библиотеки;

- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вынимать карточки из каталогов, картотек и т.п.);

- нарушать расстановку библиотечного фонда;

- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, подчёркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расширять подшивки периодических изданий;

- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;

- торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы без согласования с администрацией Библиотеки;

- входить в служебные помещения;

- принимать пищу и распивать напитки;

- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки;

- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

#### 2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Положением о взимании компенсационной платы с пользователей за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (приложение № 5), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их родители, опекуны, попечители или иные

законные представители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ЕЁ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации, документам и услугам Библиотеки;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;
- использовать сведения о пользователях, читательских запросах только в целях организации библиотечного обслуживания, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и, утвержденным приказом директора Библиотеки от 19 февраля 2018 № 10, Положением об обработке и защите персональных данных пользователей Библиотеки;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в зданиях и помещениях Библиотеки;
- обеспечивать комплектование, сохранность и использование фондов Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;
- формировать в соответствии с профилем комплектования Библиотеки максимально полный универсальный фонд отечественных и зарубежных документов на различных носителях информации;
- организовывать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей по следующим направлениям:
  - бесплатное предоставление полной информации о составе библиотечно-информационного фонда Библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе через систему электронного доступа и других форм библиотечного информирования;
  - бесплатное предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации в соответствии с потребностями и интересами пользователей;
  - бесплатное предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки;
  - бесплатное предоставление через систему читальных залов и абонементов во временное пользование документов из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;
  - проводить культурно-просветительские, образовательные и досуговые мероприятия в установленной сфере ведения, в том числе путём организации клубов по интересам, детских любительских объединений;
  - обеспечивать информационную безопасность пользователей путём реализации единой государственной политики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
  - осуществлять информационную и консультационную помощь детям,

родителям, образовательным учреждениям и библиотекам, обслуживающим детское население края в вопросах психологии детского чтения, становления самопознания личности, проблем детско-родительских отношений;

- осуществлять экскурсионное обслуживание пользователей;
- осуществлять в установленном порядке экспозиционно-выставочную деятельность.

3.1.1. Работники структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей обязаны:

- быть вежливыми и внимательными по отношению к пользователям;
- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- обеспечивать ознакомление пользователей с содержанием настоящих Правил при записи в Библиотеку;
- оформлять документы по обслуживанию пользователей, в соответствии с действующим порядком и предусмотренными учётными формами;
- осуществлять контроль над своевременным возвратом документов из фонда Библиотеки, выданных пользователям;
- выдавать документы из фонда Библиотеки только после того, как пользователем будет осуществлён возврат ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк;
- просматривать документы на наличие дефектов при выдаче пользователям и их возврате;
- принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Библиотеки (министерством культуры Ставропольского края) Правила пользования Библиотекой, а также дополнения и изменения к ним;
- самостоятельно определять источники комплектования фонда Библиотеки;
- изымать документы из фонда Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;
- с учётом возможностей Библиотеки и потребностей пользователей определять виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой, их стоимость, условия предоставления и порядок оплаты;
- определять виды ответственности пользователей за нарушение настоящих Правил, размеры и порядок компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке;

- определять стоимость утраченного, испорченного пользователями документа или имущества (исходя из действующих цен) в соответствии с настоящими Правилами;
- определять условия использования фонда Библиотеки на основе договоров с юридическими лицами;
- совершать иные действия, предусмотренные учредительными документами Библиотеки и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

### 3.3. Ответственность работников Библиотеки:

Работники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей Библиотеки, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Юридические лица (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) обслуживаются в Библиотеке на основании договора, заключаемого с Библиотекой.

4.2. Запись в Библиотеку физических лиц осуществляется в отделе регистрации, статистического учёта и контроля Библиотеки, где на пользователя на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность, заполняется регистрационная карточка, выдаётся читательский билет и контрольный листок, предназначенный для учёта посещений пользователей Библиотеки, который возвращается при выходе.

4.3. Для записи в Библиотеку детей до 14 лет родители, опекуны, попечители и иные законные представители:

- предъявляют основной документ, удостоверяющий личность и имеющий сведения о регистрации: паспорт, удостоверение личности (военнослужащие), национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (иностранцы граждане и лица без гражданства). Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии документов, удостоверяющих личность, при записи в Библиотеку не являются основанием для регистрации гражданина в качестве пользователя Библиотеки;

- заполняют поручительство по форме согласно приложению № 3;
- дают согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для оформления карточки регистрации читателя по форме, согласно приложению № 4;

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении подписью на поручительстве, карточке регистрации читателя и формуляре читателя.

4.4. Сведения, сообщённые пользователем о себе при записи в Библиотеку конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передаёт эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

4.5. Если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения карточки регистрации читателя, библиотека вправе отказать ему в записи в Библиотеку (на основании п. 2 ст. 7; ст. 9, ст. 13 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

4.6. На основании предоставленных документов, а также дополнительных сведений пользователь получает временный или постоянный читательский билет. Постоянные читательские билеты, дающие право пользования во всех структурных подразделениях Библиотеки, предоставляются пользователям при наличии в документах, удостоверяющих личность, отметки о регистрации по месту жительства в г. Ставрополе. Временные читательские билеты выдаются пользователям, зарегистрированным по месту жительства в других муниципальных образованиях Ставропольского края, регионах Российской Федерации. Документы из фондов Библиотеки по временному читательскому билету на дом не выдаются.

4.7. Читательский билет предъявляется при каждом посещении Библиотеки в отделе регистрации, статистического учёта и контроля и при входе в структурные подразделения Библиотеки, обслуживающие пользователей (отдел библиотечного обслуживания, отдел культурно-досуговой работы, информационно-образовательный медиациентр, научно-методический отдел).

4.8. В случае утери читательского билета пользователю выдаётся его платный дубликат. Порядок выдачи дубликата читательского билета регулирует Положение о взимании компенсационной платы с пользователей за нарушения Правил пользования государственным бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (приложение № 5).

4.9. Читательский формуляр оформляется в каждом структурном подразделении Библиотеки, обслуживающем пользователей.

4.10. При перемене места жительства, смене фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку, в отдел регистрации, статистического учёта и контроля.

4.11. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации при предъявлении документов, удостоверяющих личность. При перерегистрации пользователей в возрасте до 14 лет предъявляются документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

4.12. При перерегистрации работник отдела регистрации, статистического учёта и контроля вносит в карточку регистрации читателя необходимые изменения.

## 5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Обслуживание в Библиотеке пользователей и посетителей в верхней одежде не допускается:

- при посещении Библиотеки пользователь должен сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, портфели. Личные вещи разрешается вносить в сумках размером не более 30x20 см или в прозрачных пакетах. Не разрешается вносить личные печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, а также фотоаппараты и сканирующие устройства.

5.2. Во всех структурных подразделениях Библиотеки, обслуживающих пользователей, документы пользователю выдаются по предъявлению им читательского билета (временного или постоянного) и контрольного листка.

5.3. Порядок выдачи документов организуется согласно Федеральному Закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее - Федеральный закон № 436-ФЗ):

- в отделах обслуживания Библиотеки, продукция, распространение которой среди детей определённых возрастных категорий ограничено в соответствии с ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ, размещена на стеллажах согласно возрастной маркировке;

- документы с маркировкой, значение которой превышает фактический возраст детей, могут быть выданы родителям или иным законным представителям ребёнка;

- в информационно-образовательном медицентре на компьютерах, предназначенных для работы пользователей, размещена возрастная маркировка, установлены интернет-фильтры для защиты от информации, наносящей вред здоровью и развитию детей, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

5.4. При каждом посещении Библиотеки в отделе регистрации, статистического учёта и контроля пользователю выдаётся контрольный листок на вход в структурные подразделения Библиотеки, на котором сотрудниками отделов обслуживания фиксируется количество книг или иных носителей информации, выданных пользователю во временное пользование на дом. Контрольный листок с отметкой библиотекаря предъявляется при выходе из Библиотеки вахтёру или дежурному библиотекарю гардероба.

В случае утери контрольного листка пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю или в администрацию Библиотеки.

5.5. Порядок обслуживания пользователей абонемента.

5.5.1. Документы из фонда Библиотеки во временное пользование

на дом (абонементное обслуживание) можно получить бесплатно в отделе библиотечного обслуживания, информационно-образовательном медиацентре (исключительно аудиокниги на основании договора с правообладателем), научно-методическом отделе (далее – абонементы) при наличии постоянного читательского билета и регистрации по месту жительства в городе Ставрополе.

5.5.2. Получение документов во временное пользование на дом оформляется путём внесения записи о выдаче документов в формуляре читателя, в котором пользователь расписывается (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) за каждый полученный документ, принимая на себя ответственность за его сохранность (одна подпись за получение нескольких документов не допускается).

5.5.3. В формуляре читателя отмечается дата каждого посещения пользователя и дата выдачи документов с указанием сведений о документе (инвентарный номер, автор, название).

5.5.4. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа. Дети до 10 лет за получение документа в формуляре не расписываются.

5.5.5. При получении документа на руки пользователь удостоверяется в его целостности, в случае обнаружения дефектов, сообщает об этом работнику того абонемента, в котором он берёт документ во временное пользование на дом.

5.5.6. При возврате документов пользователем, работник абонемента в котором документ был взят во временное пользование на дом, погашает каждую соответствующую запись (вычёркивает) своей подписью.

5.5.7. На абонементах обслуживания Библиотеки пользователь может одновременно получить на дом не более 5 (пяти) экземпляров изданий.

5.5.8. Срок пользования документами:

- пользователь может получить в отделах абонементного обслуживания Библиотеки документы на дом на срок до 15 дней;

- срок пользования документами может быть продлён (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса;

- срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой;

- срок пользования документами может быть продлён лично, по телефону, электронному сервису продления на официальном сайте Библиотеки, о чём делается отметка в читательском формуляре;

- срок пользования документами не продлевается без отметки в читательском билете о перерегистрации в текущем году.

5.5.9. По истечении срока пользования документами, установленного настоящими Правилами, работник абонемента вправе напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов в Библиотеку.

5.5.10. За неоднократное нарушение сроков возврата документов пользователь может быть лишён права пользования абонементом того отдела, обслуживающего пользователей, где были выданы документы, на срок до трёх месяцев, при этом за ним сохраняется право пользования читальными залами Библиотеки.

5.5.11. Не подлежат выдаче на дом: единственный экземпляр документа, газеты, энциклопедические и справочные издания, художественные альбомы, редкие и ценные издания, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек.

## 5.6. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах.

5.6.1. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

5.6.2. Выдача книг пользователям в читальных залах Библиотеки производится по постоянному, временному читательским билетам, контрольному листку и оформляется под роспись в читательском формуляре (кроме детей до 10 лет) за каждый полученный документ. Поставив свою подпись, пользователь принимает на себя ответственность за его сохранность (одна подпись за получение нескольких документов не допускается).

5.6.3. В читальных залах Библиотеки на один читательский формуляр одновременно выдаётся не более 5 книг и 7 журналов (либо других документов). Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничено.

5.6.4. Пользователь может снять копию с выданных документов согласно Правилам копирования документов из библиотечно-информационного фонда государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (приложение № 1).

5.6.5. Документы в электронной форме из фондов Библиотеки предоставляются во временное пользование только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать полную копию этих документов в электронной форме (на основании ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации). Исключение составляют документы, на выдачу которых Библиотекой получено официальное разрешение правообладателей.

5.6.6. Выносить документы из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

## 5.7. Порядок обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.

5.7.1. Служба межбиблиотечного абонемента и доставки документов (МБА и ДД) обслуживает пользователей на бесплатной (заключение договора

с организацией на обслуживание по МБА и ДД) и платной основе (возмещение расходов на заказы по МБА).

5.7.2. Право пользования МБА и ДД предоставляется всем категориям пользователей, библиотекам и другим организациям.

5.7.3. Оригиналы документов, полученные из библиотек по МБА, выдаются пользователям только в помещении Библиотеки на срок, определяемый библиотекой - фондодержателем документа.

5.7.4. Предоставляются электронные (цифровые) копии произведений (фрагментов произведений) с учётом требований ч.4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.8. Порядок предоставления и условия пользования компьютерным местом в Библиотеке.

5.8.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.8.2. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

5.8.3. При первом посещении пользователя работник Библиотеки информирует пользователя о правилах работы на компьютерном месте и порядке эксплуатации компьютерного оборудования.

5.8.4. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником Библиотеки.

5.8.5. До работы на компьютере Библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещённых для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя к запрещённым ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) пользователь лишается права работы на компьютере сроком на три месяца.

5.8.6. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

- менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нём, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные издания;

- подключать самостоятельно личные съёмные носители информации, включать и выключать самостоятельно компьютер, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

- использовать ресурсы сети Интернет для коммерческих сделок (купли, продажи, рекламирования товаров, услуг и др.);

- использовать компьютерное место с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы сети Интернет;

- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение (не предусмотренные программным обеспечением);

- использовать и распространять запрещённые законодательством Российской Федерации материалы.

5.8.7. За неисполнение указанных пунктов пользователю может быть ограничен или отключён доступ к информационным ресурсам в сети Интернет.

5.8.8. Пользователь обязан сообщать работнику Библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.8.9. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 60 минутами. При отсутствии очереди время работы после 10-минутного перерыва продлевается.

5.8.10. Печать информации, выбранной пользователем в электронных ресурсах Библиотеки или документа, созданного пользователем, осуществляется только работником Библиотеки в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых Библиотекой.

5.8.11. Запись сохранённой информации на предоставленные пользователем внешние съёмные носители осуществляется только работником Библиотеки.

5.9. Порядок и условия пользования информационными ресурсами сети Интернет.

5.9.1. Доступ к информации, предоставляемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, включая телефонную и факсимильную связь, сеть Интернет, осуществляется Библиотекой при условии применения административных и организационных мер, технических, программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Предоставление свободного доступа к информационным ресурсам сети Интернет обеспечивается пользователям на компьютерах, установленных в Библиотеке, и осуществляется в целях удовлетворения информационных запросов пользователей в образовательных, культурных, научных и иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

5.9.3. Библиотека не несёт ответственность за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки, стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов.

5.10. Порядок предоставления библиотечных услуг особым категориям пользователей.

5.10.1. Всем гражданам – получателям услуг в Библиотеке, в том числе инвалидам и иным маломобильным группам населения, обеспечиваются равные возможности для реализации своих прав и свобод, равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых Библиотекой.

5.10.2. Организация предоставления услуг детям с ограниченными физическими возможностями обеспечивается в соответствии с планом мероприятий по повышению уровня доступности для детей-инвалидов библиотечно-информационных услуг Библиотеки, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

5.10.3. Для указанных категорий пользователей Библиотека обеспечивает доступность:

- адаптированной литературы (электронные издания, аудиокниги) не менее 8,27 % в общем фонде Библиотеки;

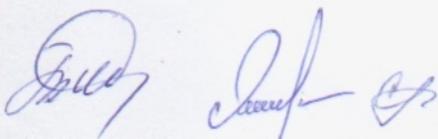
- не менее 30 культурно-просветительских мероприятий в год, в том числе выездных;

- официального сайта Библиотеки <http://www.ekimovka.ru/> и двух тематических - «Информационно-консультационная служба по проблемам детства и семьи» <https://www.ekimovka-x.ru/>, «Живы навсегда: Ставрополье помнит войну» <https://www.war.ekimovka.ru/> (адаптированных для слабовидящих людей).

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека работает с 10.00 до 18.00, выходной день – суббота. Последний понедельник каждого месяца – санитарный день.

6.2. В летнее время, на период с 1 июля по последний понедельник августа, устанавливается летний режим работы с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).



Приложение 2  
к Правилам пользования  
государственным бюджетным  
учреждением культуры Ставропольского  
края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А. Е. Екимцева»

## ПРАВИЛА

пользования гардеробом государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования гардеробом (далее — Правила) являются приложением к Правилам пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева».

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» и регулирует отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением их сохранности и возвратом вещей из гардероба владельцу.

1.3 Настоящие Правила направлены на организацию качественного обслуживания, соблюдение интересов и обеспечение безопасности посетителей и сотрудников государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее — Библиотека).

1.4 Гардероб, расположенный в фойе Библиотеки, в специально отведённом месте, предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, зонтов и ручной клади (далее вещи) читателей, а также гостей Библиотеки.

1.5 Работу гардероба организует и контролирует заведующий отделом регистрации, статистического учёта и контроля Библиотеки.

### 2. ПОРЯДОК И РЕЖИМ РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

2.1 Режим работы гардероба установлен в соответствии с режимом работы Библиотеки для пользователей.

2.2 Часы работы гардероба с 10.00 часов до 18.00 часов.

2.3. Приём вещей на хранение осуществляет вахтёр Библиотеки и дежурные библиотекари отдела регистрации, статистического учёта и контроля. Посторонние лица в помещение гардероба не допускаются.

2.4. Обслуживание в гардеробе для пользователей (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности. Участники и ветераны Великой Отечественной войны, ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

### 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ

3.1. Приём вещей в гардероб на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду, включая обувь и головные уборы.

Зонты, перчатки, шарфы принимаются в пакетах.

На принятую одежду от одного лица выдаётся один жетон.

3.2. Вещи посетителей выдаются по номерному жетону предъявителю данного жетона. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещей, сданных на хранение.

3.3. Дети до 6 лет обслуживаются только в сопровождении взрослых.

3.4. В гардероб не принимаются на хранение животные, а также легковоспламеняющиеся предметы, предметы, имеющие устойчивый неприятный запах, продукты питания, санки, детские коляски, лыжи, велосипеды, музыкальные инструменты, сумки-тележки.

3.5. За оставленные в карманах сданной одежды ценные вещи (ключи, деньги, мобильные телефоны, проездные билеты, документы и т.п.) работник гардероба и администрация Библиотеки ответственности не несёт.

3.6. В случае утери номерного жетона вещи посетителю могут быть выданы после подписания в присутствии свидетелей Акта, подтверждающего, что вещи по описанию принадлежат потерявшему номерок посетителю.

3.7. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить Библиотеке нанесённый ущерб, (т.е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона) в порядке, установленном в Положении о взимании компенсационной платы с пользователей за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева».

3.8. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно, если этого не произошло, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.

3.9. Работник гардероба не вправе пользоваться вещами, сданными на хранение, или передавать их другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ГАРДЕРОБА, ДЕЖУРНЫХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Посетители Библиотеки имеют право:

- сдавать вещи в гардероб Библиотеки в соответствии с расписанием работы гардероба;

- на уважительное и гуманное отношение со стороны работника гардероба, дежурных библиотекарей, участвующих в приёме и хранении личных вещей;

- при возникновении каких-либо неясностей относительно использования услуг гардероба обратиться к ответственным работникам Библиотеки относительно предоставления необходимой информации.

- в случае конфликтных ситуаций посетитель (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться в администрацию Библиотеки согласно графику приёма граждан или обратиться к администрации Библиотеки в письменном виде.

4.2. Посетители Библиотеки обязаны:

- оставлять в гардеробе непрозрачные пакеты, верхнюю одежду и крупногабаритные предметы при входе на абонемент и в читальные залы Библиотеки;

- забрать сданные вещи до окончания работы гардероба.

4.3. Посетителям Библиотеки запрещается:

- сдавать в гардероб газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, а также крупногабаритные вещи;

- оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи;

- принимать вещи от неизвестных лиц для их последующей сдачи в гардероб;

- входить в гардероб и самостоятельно вешать одежду на вешалки либо размещать личные вещи;

- самостоятельно забирать вещи, сданные на хранение;

- причинять ущерб чужим вещам и имуществу Библиотеки.

Приложение 1  
к Правилам пользования  
государственным бюджетным  
учреждением культуры Ставропольского  
края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А. Е. Екимцева»

## ПРАВИЛА

копирования документов из библиотечно-информационного фонда государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила копирования документов из библиотечно-информационного фонда государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» являются приложением к Правилам пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края.

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее – Библиотека) осуществляет работу по копированию и репродуцированию документов из своих фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, (далее – ГК РФ) и с требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»), Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой.

1.3. Правила копирования документов из библиотечно-информационного фонда (далее – Правила) регулируют отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов из фондов Библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Копирование и сканирование оригиналов документов из фондов Библиотеки осуществляется на оборудовании Библиотеки, расположенном в информационно-образовательном медицентре и отделе регистрации, статистического учёта и контроля.

1.5. Копирование документов из фонда библиотеки является дополнительной (сервисной) услугой и выполняется на платной основе согласно «Положению о платных услугах государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» и «Перечню платных услуг государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская

библиотека им. А.Е. Екимцева». В соответствии с законодательством в Библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

– произведений, не являющихся объектами авторских прав (ст. 1259 ГК РФ): официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований; произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное). Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– произведений, срок исключительного права на которые истёк. Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству (ст. 1281 ГК РФ). Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– документов из баз данных, права использования на которые принадлежат библиотеке на основании договора с автором или иным правообладателем. Вид и объём копирования в каждом конкретном случае зависит от условий договоров;

– в единственном экземпляре (с обязательным указанием имени автора и источника заимствования) отдельных статей и малообъёмных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 30% от общего объёма) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей (п. 5 ст. 1275 ГК РФ).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УСЛУГ

2.1. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда Библиотеки предоставляются в объёме, не нарушающем законодательства Российской Федерации (ст. 1273, ст. 1275 ГК РФ) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2.2. Библиотека осуществляет копирование документов из своих фондов:

– по заказам отделов - фондодержателей в единственном экземпляре (в плановом и оперативном порядке): для восстановления, замены утраченных или испорченных произведений; для создания страховых и защитных копий наиболее ценных и редких документов для фондов Библиотеки;

– экземпляров произведений (единичные копии с обязательным указанием имени автора), принадлежащих Библиотеке и правомерно введённых в гражданский оборот, для предоставления другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам (п. 2 ст. 1275 ГК РФ);

– по заказам пользователей (физических лиц и юридических лиц) Библиотека воспроизводит любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права (п. 6 ст. 1259 ГК РФ) или срок действия исключительных прав на которые истёк (ст. 1281 ГК РФ); в единственном экземпляре (с обязательным указанием имени автора и источника заимствования) копии отдельных статей и малообъёмных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций) для научных и образовательных целей (п.5 ст.1275 ГК РФ).

Не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей), а также видеозаписи и иконографических материалов (ст.1273 ГК РФ).

2.3. Экземпляры документов в электронной форме, правомерно введенные в гражданский оборот, предоставляются только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий этих произведений в электронной форме (п.1 ст. 1275 ГК РФ).

2.4. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов Библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путём ксерокопирования, сканирования, цифрового фотокопирования, а также записи на электронном носителе (CD, DVD, дискета, флэш-карта; другие электронные технические устройства) и компакт-дисков.

2.5. В целях сохранности фондов возможность (или невозможность) изготовления копий, объем копирования и способ копирования документов из фондов Библиотеки определяется в соответствии с утверждёнными нормативными документами Библиотеки по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2.6. Разрешено ксерокопировать и сканировать издания с 1960 года выпуска, формата не более А4, толщина издания не должна превышать 4 см.

2.7. Крупно-форматные издания (А3, А2) из основного фонда копируются только путём снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.

2.8. Документы, прошедшие реставрацию, не копируются, в отдельных случаях вводятся ограничения на выдачу читателям.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право:

– получать ксерокопии отдельных статей и малообъёмных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30 % от объёма произведения из правомерно опубликованных письменных произведений, с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;

– получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истёк, а также с учётом нормативных документов по сохранности фондов Библиотеки;

– получать копии документов в соответствии с законодательством и Правилами, принятыми в Библиотеке (см. раздел 1);

– оперативно получать информацию об изменениях в условиях копирования и стоимости услуг.

3.2. Пользователи обязаны:

– соблюдать настоящие Правила;

– полностью и своевременно оплачивать предоставленные Библиотекой услуги по копированию в соответствии с Прейскурантом.

3.3. Пользователи не имеют права:

– приносить в Библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и копировальные технические устройства, фотоаппараты, без дополнительного разрешения;

– вести (кино) видеосъёмку, а также производить фотографирование документов из фондов Библиотеки без дополнительного разрешения;

– самостоятельно копировать на электронные носители.

3.4. Пользователи, нарушившие нормы авторского права, закреплённые настоящими Правилами, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

– определять условия использования библиотечных фондов и иных информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по сохранности фондов;

– разрабатывать прейскурант на предоставляемые Библиотекой услуги;

– изготавливать копии по заказам пользователей с учётом законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;

– 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 п.2 ст. 1275 ГК РФ.

– в соответствии с п. 6 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

#### 4.2. Библиотека обязана:

– обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки;

– предоставлять по заказам пользователей печатные копии документов в единственном экземпляре для использования в научных и учебных целях;

– обеспечивать сохранность и безопасность фондов;

– обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления;

– предупреждать пользователя о плохом качестве копии (из-за неисправности оборудования или особенностей оригинала).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за качество обслуживания пользователей.

Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, о сохранности фондов, а также за соблюдение норм права об охране интеллектуальной собственности.

Приложение 3  
к Правилам пользования  
государственным бюджетным  
учреждением культуры Ставропольского  
края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А. Е. Екимцева»

Поручительство

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
прошу записать в государственную Ставропольскую краевую детскую библиотеку им. А.Е. Екимцева моего сына  
(дочь) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ паспорта (другого документа, удостоверяющего личность), выданный (кем и  
когда) \_\_\_\_\_  
Место работы родителей (законных представителей):  
отец \_\_\_\_\_  
мать \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я ознакомлен (на) и согласен (на) с условиями оказания моему ребёнку услуг государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева», изложенных в Правилах пользования библиотекой. Ручаюсь за соблюдение им (ею) Правил пользования библиотекой и обязуюсь нести ответственность, в том числе материальную, за моего сына (дочь) в случае нарушения Правил пользования библиотекой. Также обязуюсь в случае потери или порчи изданий из фонда библиотеки, заменить их равными по стоимости и содержанию изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить их стоимость в установленном порядке.

Даю также согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка, указанных в карточке регистрации читателя, читательском формуляре, данном поручительстве, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей», государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Приложение 4  
к Правилам пользования  
государственным бюджетным  
учреждением культуры Ставропольского  
края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А. Е. Екимцева»

**Форма карточки регистрации читателя**

*(лицевая сторона)*

Дата					
№					

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Место учёбы (работы, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(оборотная сторона)*

<b>Для заполнения читателями с 18 лет и старше</b>	<p>Подтверждаю, что я _____ ознакомлен и согласен с условиями оказания мне услуг государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева», изложенными в Правилах пользования библиотекой.</p> <p>Также даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последней перерегистрации.</p> <p>Дата заполнения « _____ » _____ 20____ год</p>
--	--

Приложение 5  
к Правилам пользования  
государственным бюджетным  
учреждением культуры Ставропольского  
края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А. Е. Екимцева»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о взимании компенсационной платы с пользователей за нарушение  
Правил пользования государственным бюджетным учреждением  
культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А.Е. Екимцева»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 9, ст. 12, ст. 13), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1, ст. 12, ст. 15), Законом Ставропольского края от 17.05.1996 №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (ст. 10, ст.15).

2. Пользователи при записи в государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее – Библиотека) персонально предупреждаются о взимании компенсационных выплат за нарушение Правил пользования Библиотекой, о чём делается соответствующая запись в формуляре читателя, подтверждаемая личной подписью пользователя, для детей до 10 лет - подписью законных представителей (родителей, опекунов и т.п.). Родители пользователей подтверждают личной подписью согласие нести материальную ответственность за нарушение ребенком Правил пользования в поручительстве, заполняемом при записи ребёнка в Библиотеку.

3. Основаниями для взимания с пользователей компенсационных выплат являются:

порча или утеря документов, повлекшие их списание из фонда Библиотеки;

утеря читательского билета;

утеря номерного жетона из гардероба Библиотеки;

порча, нанесение ущерба библиотечному имуществу.

4. Порядок определения размера компенсационных выплат по указанным выше фактам нарушения Правил пользования Библиотекой устанавливается в соответствии с Приложением № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

5. Размеры компенсационных выплат ежегодно утверждаются приказом директора Библиотеки.

6. Оплата производится через кассу Библиотеки с выдачей пользователю чека, подтверждающего взимание с него компенсационной выплаты.

7. Оплата компенсационных выплат на основании предъявленных кассовых чеков регистрируется заведующими структурными подразделениями Библиотеки в «Журнале учёта компенсационных выплат, взимаемых с пользователей библиотеки за нарушение Правил пользования библиотекой». Запись в Журнале производится в присутствии пользователя и удостоверяется его личной подписью или подписью родителей, иных законных представителей несовершеннолетних.

8. Денежные средства, поступившие в результате взимания компенсационных выплат, учитываются бухгалтерией Библиотеки на лицевом счёте по учёту средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытый в Отделении по г. Ставрополю Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

9. Средства, полученные от взимания компенсационных выплат, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объёме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки, отражаются в доходах краевого бюджета и расходуются на производственное и материально-техническое развитие Библиотеки.

10. Персональную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за соблюдение требований настоящего Положения по взиманию с пользователей компенсационных выплат несут заведующие отделами Библиотеки.

11. Контроль над выполнением настоящего Положения осуществляет директор Библиотеки, который несёт ответственность за соблюдение законодательных норм обслуживания пользователей.

Приложение 1  
к Положению о взимании  
компенсационной платы  
с пользователей за нарушение Правил  
пользования государственным  
бюджетным учреждением культуры  
Ставропольского края  
«Ставропольская краевая детская  
библиотека им. А.Е. Екимцева»

Размеры компенсационной платы, взимаемой с пользователей  
государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края  
«Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева»  
за нарушение Правил пользования библиотекой.

№ п/п	Основание для взимания компенсационной платы	Размер (стоимость) компенсационной платы
1.	Утеря или порча документов из фонда библиотеки, повлекшие их списание	Возмещение рыночной стоимости издания на момент оплаты или замена утерянного документа равноценным по содержанию и стоимости
2.	Утеря читательского билета	Стоимость дубликата читательского билета
3.	Порча, нанесение ущерба библиотечному имуществу	Сумма, устанавливаемая актом оценочной комиссии СКДБ им. А.Е. Екимцева и необходимая для восстановления утерянного имущества