

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ИОБДЮ
от «04» октября 2019 г. № 42/од



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным бюджетным учреждением Ивановской области
«Ивановская областная библиотека для детей и юношества»
(ИОБДЮ)

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (далее – ИОБДЮ) является информационным культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим (детям, подросткам и юношеству, их родителям или иным законным представителям, руководителям чтения) и юридическим лицам.

1.2. ИОБДЮ осуществляет библиотечную, библиографическую, информационную, культурно-просветительскую деятельность по обслуживанию детей, подростков и молодежи, их родителей, специалистов, занимающихся проблемами детской и молодежной культуры, вопросами педагогики и психологии чтения.

1.3. ИОБДЮ в своей деятельности обеспечивает условия для реализации конституционного права детей и юношества на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения подрастающего поколения к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

ИОБДЮ является специализированным государственным учреждением, обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества. Права детей и молодежи приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики до 2025 года»).

1.4. ИОБДЮ выполняет государственное задание, сформированное и утвержденное учредителем в соответствии с предусмотренными Уставом государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (далее – Устав) основными видами деятельности.

1.5. Функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент).

1.6. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (далее – Правила) разработаны ИОБДЮ в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Законом РФ «Основы законодательства о культуре» (утв. ВС РФ от 09.10.1992г. № 3612-1);
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Закон № 436-ФЗ) и другими нормативно-правовыми актами;
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон № 114-ФЗ);
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);
- Распоряжением Правительства РФ № 326-р от 29.12.2016г. «Об утверждении стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;
- Законом Ивановской области № 143-ОЗ от 24.10.2005г. «О культуре»;
- иными законодательными и нормативными документами в действующей редакции;
- Уставом и другими локальными документами ИОБДЮ, утвержденными директором ИОБДЮ.

1.7. ИОБДЮ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области, нормативными актами Министерства культуры РФ и Департамента, Уставом и настоящими Правилами.

1.8. Деятельность ИОБДЮ направлена на удовлетворение информационных потребностей целевой аудитории (п.1.2. настоящих Правил). Для достижения этих целей ИОБДЮ предоставляет свои фонды во временное пользование, осуществляет справочно-информационное обеспечение запросов пользователей.

1.9. Настоящие Правила являются формой договора присоединения (ст. 420, 428 ГК РФ), обязательного для выполнения сторонами, его заключающими.

1.10. Правила пользования библиотекой, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором ИОБДЮ.

1.11. Правила являются документом, регламентирующим взаимоотношения ИОБДЮ и пользователей библиотеки. За нарушение настоящих Правил пользователи (физические и юридические лица) могут быть лишены права пользоваться библиотекой на сроки, установленные администрацией ИОБДЮ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Права пользователей

2.1.1. Пользователями библиотеки могут быть лица, постоянно или временно проживающие на территории Ивановской области:

- дети и юношество до 21 года;
- родители, опекуны и другие законные представители детей;
- руководители чтения: педагоги, библиотекари и другие лица, профессионально занимающиеся вопросами литературы и чтения, работающие с детьми и юношеством;
- юридические лица (на основе договоров).

2.1.2. Граждане Российской Федерации с постоянной регистрацией в г. Иваново и Ивановской области, имеют право пользоваться залами ИОБДЮ и брать документы во временное пользование на дом.

Граждане Российской Федерации и иностранные граждане, не зарегистрированные в г. Иваново и Ивановской области, имеют право пользоваться залами ИОБДЮ, но не имеют права брать документы во временное пользование на дом.

2.1.3. ИОБДЮ является открытым пространством. Территория, ресурсы и услуги библиотеки доступны всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений. Вход в ИОБДЮ – свободный, посещение не требует обязательной регистрации.

2.1.4. ИОБДЮ – общедоступное учреждение. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Уставом и настоящими Правилами.

2.1.5. Основным документом, дающим право на использование ресурсов библиотеки, является читательский билет.

Регистрация пользователя и получение читательского билета обязательны в следующих случаях:

- для получения документов на дом;
- для использования библиотечного оборудования (компьютеров, в том числе подключенных к Интернету, аудио- и видеоаппаратуры и пр.), предназначенного для пользователей библиотеки;
- прослушивания грамзаписей и аудиокниг; просмотра электронных документов и видеозаписей из фондов ИОБДЮ;
- для подключения к Интернету со своих устройств по WiFi.

2.1.6. Пользователи ИОБДЮ имеют право получать бесплатно:

- документы во временное пользование на абонентах и в читальных залах из фондов библиотеки;
- сведения о наличии в фондах конкретного документа, информацию о составе фонда через систему каталогов (в том числе, через электронный каталог и электронную базу данных периодики), а также другие формы библиографического информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- другие виды услуг в соответствии с Уставом.

2.1.7. Пользователи имеют право пользоваться платными услугами, согласно Положению о платных услугах ИОБДЮ и Перечню платных услуг ИОБДЮ (в соответствии с Уставом).

2.1.8. Пользователи ИОБДЮ имеют право заказывать и приобретать копии фрагментов документов, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения), отдельных малообъемных документов, правомерно опубликованных в сборниках, периодических изданиях, книгах и других документах из фондов библиотеки исключительно для использования в учебных и научных целях (в соответствии с ч.IV Гражданского кодекса РФ).

Копирование производится на платной основе согласно Перечню платных услуг ИОБДЮ, в соответствии с Порядком копирования документов (Приложение 1 к настоящим Правилам).

2.1.9. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых в ИОБДЮ (см. Приложение 2 к настоящим Правилам);
- пользоваться техническими средствами библиотеки (проигрывателями, компьютерами и т.д.), специально установленными для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования и техники безопасности (Приложение 3 к настоящим Правилам);
- играть в настольные игры в специально отведенных для этого местах;
- с уведомлением сотрудников библиотеки, вносить и использовать в помещениях ИОБДЮ свои технические устройства (ноутбуки, планшетные компьютеры, мобильные телефоны, плееры и т.п.) без звуковых сигналов, музыкальные инструменты (в чехлах), любительские фотоаппараты;
- входить в состав различных советов, клубов, любительских объединений при библиотеке;
- использовать специальное оборудование для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющееся в библиотеке;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности ИОБДЮ устно или письменно, в том числе с помощью форм обратной связи на официальном сайте ИОБДЮ (<https://iv-obdu.ru>);
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, нарушения прав, обращаться в администрацию ИОБДЮ и в вышестоящие органы управления в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать:

- настоящие Правила;
- общепринятые нормы общественного поведения, чистоту в помещениях, уважать права других пользователей, посетителей и сотрудников библиотеки, быть корректными в общении.

2.2.2. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду и ручную кладь. Порядок пользования гардеробом является Приложением 4 к настоящим Правилам.

2.2.3. Иметь при себе читательский билет при каждом посещении ИОБДЮ. В случае утери читательского билета – получить его дубликат в отделах обслуживания.

2.2.4. При получении документов из фондов библиотеки тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки в выдаваемом документе.

2.2.5. Бережно относиться к документам из фондов библиотеки, не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не вписаны в формуляр читателя (документ установленного образца, подтверждающий дату посещения библиотеки, выдачи документов пользователю и приема их библиотекарем, который хранится в ИОБДЮ), возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.6. Возвращать документы, взятые на дом во временное пользование, в установленные сроки и при необходимости продлевать сроки возврата документов по телефону / электронной почте или через форму, размещенную на сайте ИОБДЮ.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.2.8. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки / пакета / коробки и т.п.) незамедлительно сообщить об этом сотруднику библиотеки.

2.2.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.), подчиняться требованиям сотрудников библиотеки, работников полицейской, пожарной, аварийной и других служб.

2.2.10. Устные замечания и требования библиотекарей являются обязательными для пользователей. Пользователи обязаны предоставить объяснения администрации ИОБДЮ в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

2.3. Пользователям библиотеки запрещается:

- портить (наносить физические и иные повреждения) документам из фондов библиотеки независимо от формы их материального выражения;
- помечать каталожные карточки, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек;
- использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы другому лицу;
- передавать читательский билет другим лицам и использовать чужой читательский билет;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете;
- выносить из залов библиотеки документы, если они не записаны в формуляр читателя;
- приносить и использовать средства копирования (зеркальные фотоаппараты, портативные сканеры / копиры и пр.);
- копировать (тиражировать), размещать в сети Интернет полученные в библиотеке документы;
- при работе на библиотечной оргтехнике: менять настройки, устанавливать программное обеспечение, использовать съемные носители информации не предупредив сотрудника ИОБДЮ;
- производить фото-, видео- и киносъемку на территории библиотеки без согласования с администрацией ИОБДЮ;
- наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу ИОБДЮ, в том числе наносить надписи и рисунки, приклеивать жевательную резинку и пр.;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильным телефоном и прочими устройствами со звуком в читальных залах;
- курить, принимать пищу, распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- использовать не по назначению, переставлять и передвигать мебель, предметы интерьера (кроме индивидуальных: пуфы, стулья, мобильные столики и пр.) и другое оборудование библиотеки;
- заходить в служебные помещения ИОБДЮ, пользоваться служебными телефонами;
- организовывать и проводить в помещениях библиотеки групповые мероприятия (более 3-х человек), в том числе платные, без согласования с сотрудниками и администрацией ИОБДЮ;
- самовольно размещать в библиотеке объявления, афиши, информационные и иные материалы рекламного-коммерческого характера, распространять билеты, анкеты, листовки и т.п. В этом случае необходимо письменное разрешение администрации ИОБДЮ;
- посещать ИОБДЮ, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются);
- приходить в ИОБДЮ с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях библиотеки);
- приставать к посетителям, попрошайничать, совершать религиозные обряды и проповедовать, осуществлять сетевой маркетинг, заниматься торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях ИОБДЮ;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения;
- кричать, нецензурно выражаться, оскорблять сотрудников ИОБДЮ и других посетителей библиотеки;
- проходить в здание и передвигаться в помещениях ИОБДЮ на самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок;
- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- проносить в ИОБДЮ наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников библиотеки, пользователям и имуществу ИОБДЮ.

2.4. Ответственность пользователей ИОБДЮ.

2.4.1. В случае причинения ущерба имуществу ИОБДЮ, документному фонду библиотеки (порчи, утери и т.п.), нарушения настоящих Правил и причинения морального вреда сотрудникам библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 15 ГК РФ).

2.4.2. Нанесенный ущерб пользователи компенсируют в порядке, изложенном в Приложении 5 к настоящим Правилам.

2.4.3. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией ИОБДЮ, или исключены из числа пользователей.

2.4.4. За утерю документов из фондов библиотеки, нарушение сроков возврата документов, причинение ущерба имуществу ИОБДЮ или вреда сотрудникам библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Утверждать Правила пользования ИОБДЮ. В одностороннем порядке вносить в действующие Правила изменения и дополнения, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фондов, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов.

3.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе.

3.1.3. Осуществлять работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности библиотечных фондов:

- определять источники комплектования фондов;
- формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования Закона № 436-ФЗ, Закона № 114-ФЗ, других законодательных и нормативных актов;
- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.4. Определять перечень предоставляемых пользователям услуг в рамках уставной деятельности.

Оказывать дополнительные платные услуги, определенные в Уставе, устанавливать их Перечень и стоимость на основе локальных актов ИОБДЮ.

3.1.5. Определять условия использования помещений ИОБДЮ, библиотечного фонда и предоставления услуг юридическим лицам на основе договоров.

3.1.6. Определять критерии возможности репродуцирования (копирования) отдельных видов документов библиотечного фонда.

3.1.7. Устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими настоящие Правила и сохранность фондов.

3.1.8. При систематическом нарушении настоящих Правил, в зависимости от нарушения и по решению администрации ИОБДЮ: на определенный срок лишать пользователя права пользования библиотекой или отдельным ее структурным подразделением или исключать читателя из числа пользователей. Материалы о нарушении отдельными пользователями настоящих Правил, нанесении ущерба могут передаваться для рассмотрения в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В обязанности библиотеки входит:

3.2.1. Создавать все условия для обеспечения права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов ИОБДЮ.

3.2.2. Знакомить пользователей с настоящими Правилами и Положением об обработке персональных данных пользователей ИОБДЮ.

3.2.3. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания им библиотечно-информационных услуг, ведения статистического учета без

передачи сторонним организациям и физическим лицам (Закон № 152-ФЗ, Положение об обработке персональных данных пользователей ИОБДЮ).

3.2.4. Изучать и по возможности максимально полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования сведений об их чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

3.2.5. Содействовать формированию у целевой аудитории культуры чтения и информационной грамотности, потребности в чтении.

3.2.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

3.2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, выполнения всех видов справок (в т.ч. и в письменном виде и удаленном режиме), предоставления возможности пользоваться каталогами и картотеками, в том числе электронными.

3.2.8. В случае отсутствия в фондах ИОБДЮ необходимых пользователям произведений печати и иных документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек или использовать ресурсы виртуальных читальных залов национальных библиотек.

3.2.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.10. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.2.11. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности, формировании и использовании фондов.

3.2.12. Повышать комфортность библиотечной среды.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и Положение об обработке персональных данных в процессе обслуживания пользователей ИОБДЮ;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на документах;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов из фондов;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацию (паспорта).

4.2. Дети до 14 лет записываются на основании паспорта их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей и др.).

4.3. При записи в библиотеку пользователи и их законные представители должны:

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на формуляре читателя;
- ознакомиться с Положением об обработке персональных данных пользователей ИОБДЮ и заполнить регистрационную карточку читателя установленного образца. В соответствии с Законом № 152-ФЗ, на регистрационную карточку вносятся персональные данные пользователя (и его поручителя – законного представителя). Свое согласие на обработку персональных данных и достоверность предоставляемых сведений пользователь (его законный представитель) заверяет личной подписью.

При записи в библиотеку пользователю выдается читательский билет, который дает право на пользование фондами и услугами ИОБДЮ. Читательский билет не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета он должен сообщить об этом сотрудникам библиотеки и получить его дубликат в отделах обслуживания.

4.4. В установленные библиотекой сроки проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить документы (паспорт).

4.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить сотруднику отдела обслуживания при посещении библиотеки и подтвердить свое сообщение путем предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта).

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – это форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователями абонементов ИОБДЮ могут быть лица, постоянно проживающие в г. Иваново и Ивановской области.

Граждане РФ, имеющие временную регистрацию в г. Иваново, могут получать документы на дом при условии, если до окончания срока временной регистрации у них остается не менее 3-х месяцев. В случае, если осталось менее 3-х месяцев, читатели могут пользоваться документами из фондов библиотеки только в режиме читального зала.

Пользователи, не зарегистрированные в библиотеке, не имеющие читательского билета, имеющие временную регистрацию в Ивановской области, а также граждане, не зарегистрированные на территории Ивановской области, обслуживаются только в режиме читального зала.

5.3. Пользователь имеет право получить во временное пользование на дом одновременно на каждом абонементе не более пяти экземпляров документов на срок до 30 календарных дней.

Срок пользования нотными изданиями, хрестоматиями для музыкальной школы и учебниками по сольфеджио составляет один учебный год.

Читателям предоставляется право пользоваться любым документом из фондов библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой и законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

5.4. Пользователь может продлить время пользования документами (по телефону, электронной почте или через специальную форму на официальном сайте ИОБДЮ), если на них нет спроса со стороны других читателей библиотеки на месяц, не более двух раз подряд. При продлении сотрудник библиотеки указывает пользователю дату возврата документов (устно или письменно) и фиксирует ее в формуляре читателя.

5.5. Документы, выданные пользователям во временное пользование, записываются в формуляре читателя. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

5.6. По истечении времени пользования документами сотрудник библиотеки имеет право напоминать пользователю (по телефону, электронной почте или лично) о необходимости возврата документов.

5.7. На документы из фонда библиотеки (кроме летнего периода), пользователь может сделать заказ у библиотекаря в отделах обслуживания, по телефону, электронной почте или через форму, размещенную на официальном сайте ИОБДЮ, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, правильное название и автора необходимого документа. Возможность предварительного заказа

действует только в течение учебного года (сентябрь-май), в летний период на книги из школьных списков для чтения в каникулы возможности предварительного заказа нет.

5.8. В случае нарушения сроков пользования:

- при первой задержке документов пользователь получает предупреждение: устное (по телефону или лично) или письменное (по электронной почте);
- при повторном нарушении сроков возврата пользователь может быть лишен права пользования абонементом библиотеки на срок задержки документов (при сохранении права пользоваться читальными залами);
- пользователь, имеющий задолженность, может сдать документы без предупреждений или лишения права пользования абонементом библиотеки на определенный срок, в День рассеянного читателя, 13 числа каждого месяца (за исключением нерабочих дней);
- при систематическом нарушении сроков пользования документами, умышленной порче документов, пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок 1 год и более по решению администрации ИОБДЮ.

Обо всех нарушениях сроков пользования библиотекарь делает отметки в формуляре читателя и заверяет их личной подписью.

5.9. При возврате документа подпись пользователя в формуляре читателя погашается в его присутствии подписью библиотекаря.

5.10. При утере или порче документов из фондов библиотеки пользователь компенсирует нанесенный ущерб, в соответствии с п.2.4. настоящих Правил.

6. Правила пользования структурными подразделениями, работающими в режиме читального зала

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания пользователей, предполагающая предоставление возможности пользоваться документами библиотечного фонда только в помещении библиотеки.

6.2. Читальные залы ИОБДЮ обслуживают все категории пользователей по предъявлении читательского билета. Также обслуживаются посетители без читательского билета, в том числе:

- пользователи, не желающие записываться в библиотеку;
- граждане РФ, имеющие временную регистрацию в г. Иваново, срок которой зачивается менее чем через три месяца;
- граждане РФ, имеющие временную регистрацию в Ивановской области;
- иногородние и иностранные граждане, не зарегистрированные в г. Иваново и Ивановской области.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале – не ограничивается.

6.4. Редкие и ценные издания, альбомы, карты и атласы, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, предоставляются пользователям только в читальных залах.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в формуляре читателя.

При возврате документа подпись пользователя в формуляре читателя погашается в его присутствии подписью библиотекаря.

6.6. Пользователь, не завершивший работу с документами в режиме читального зала, по согласованию с библиотекарем, может сохранить необходимый подобранный материал на «полке бронирования» читальных залов не более чем на 5 рабочих дней.

6.7. В случае порчи документов из фондов библиотеки пользователь компенсирует нанесенный ущерб, в соответствии с п.2.4. настоящих Правил.

7. Правила пользования фондами ИОБДЮ

7.1. Фонды ИОБДЮ подлежат защите в соответствии с действующим законодательством РФ. Библиотека определяет условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Фондами ИОБДЮ могут пользоваться все граждане независимо от того, записаны они в библиотеку или нет. Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами только в режиме читального зала. Пользователи, имеющие читательский билет, могут получать документы на дом (кроме документов, выдаваемых только в режиме читального зала, см. п. 6 настоящих Правил).

7.3. Состав и назначение фондов ИОБДЮ:

7.3.1. Формирование фондов направлено на удовлетворение потребностей детей, юношества и молодежи в образовании, самообразовании, профессиональном и социальном становлении, творческой, общественной, личностной самореализации.

7.3.2. В целях обеспечения информационных потребностей пользователей-руководителей чтения, ведущих научную, педагогическую, воспитательную деятельность, ведется комплектование документов для этой категории, а также литературы для родителей (в том числе, художественной).

7.3.3. Фонды ИОБДЮ представляют собой универсальное собрание документов на различных носителях на разных языках народов мира и различной хронологической глубины.

7.3.4. Фонды ИОБДЮ включают:

- документы на бумажных носителях различных видов и жанров;
- аудиовизуальные материалы;
- грамзаписи;
- издания на электронных носителях.

7.3.5. Отдельные материалы фонда имеют возрастные ограничения, установленные в соответствии с Законом № 436-ФЗ.

7.3.6. В соответствии с Законом № 114-ФЗ, в ИОБДЮ категорически запрещено хранение, использование, распространение и воспроизводство документов экстремистского содержания. В библиотеке ведется систематическая работа с Федеральным списком экстремистских материалов.

7.3.7. Состав фондов раскрывается с помощью системы карточных каталогов и картотек, электронного каталога и электронной базы данных периодики.

ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ ИОБДЮ

1. Настоящий Порядок определяет режим копирования документов из фондов ИОБДЮ и обязателен для соблюдения всеми пользователями и сотрудниками библиотеки.

2. Под копированием (репродуцированием, репрографическим воспроизведением) понимается воспроизведение документа с помощью технических средств (копировальный аппарат, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

3. Получение документов из фондов ИОБДЮ путем копирования на копировальном аппарате, сканирования, фотокопирования, а также записи на электронные носители (flash-карты, жесткие диски, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в т.ч. встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируется статьями 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ).

4. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов ИОБДЮ, так и их копии.

5. Пользователи могут получать в единственном экземпляре копии (в том числе в электронной форме):

5.1. Отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без них) для научных и образовательных целей (ст. 1275 ГК РФ).

5.2. Произведений науки, литературы или искусства, как обнародованных, так и необнародованных, срок действия исключительного права на которые истек (то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения), – в печатном и электронном виде (ст. 1281 ГК РФ).

5.3. Официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальные переводы.

5.4. Государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п., а также символов и знаков муниципальных образований).

5.5. Произведений народного творчества, не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер.

4.6. Необнародованных произведений, перешедших в общественное достояние, которое может быть обнародовано любым лицом, если только это не противоречит воле автора, определенно выраженной им в письменной форме (в завещании, письмах, дневниках и т.п.).

5.7. Документов, на которые в ИОБДЮ имеются лицензионные договоры.

6. Возможность фотокопирования изданий из фондов ИОБДЮ, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также изданий, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим лицам с использованием ими собственной аппаратуры (с соблюдением условий, изложенных в п. 4.1. настоящего Порядка).

7. Пригодность документа к копированию определяет сотрудник ИОБДЮ.
8. Не разрешается копировать следующие виды документов:
 - газеты (переплетенные комплекты, если зона предполагаемого копирования попадает на переплет и полное раскрытие может повредить его);
 - издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;
 - издания, переплетный корешок которых не позволяет им раскрываться на 180 градусов или высота корешка более четырех сантиметров;
 - крупноформатные издания.
9. В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит копированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, библиотека имеет право создать с помощью имеющихся технических средств временную электронную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275, п. 2 ч. 4 ГК РФ.
10. Репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, охраняемых авторским правом, то есть их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое исключительно в личных целях, не допускается (подпункт 4, п. 1, ст. 1273 ГК РФ).

**ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ МАССОВЫХ
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ИОБДЮ**

1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение безопасности и комфортного пребывания посетителей во время проведения культурно-массовых, концертно-театральных и прочих мероприятий в залах ИОБДЮ (далее – мероприятия).

2. Право посещения мероприятий предоставляется всем гражданам вне зависимости от их регистрации в библиотеке, но в соответствии с возрастной категорией, согласно Федеральному закону № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Закон № 436-ФЗ).

2.1. В случае демонстрации в ходе мероприятия информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии со ст.5 Закона № 436-ФЗ, лица, не достигшие 18-летнего возраста, на мероприятие не допускаются.

2.2. При возникновении сомнений в достижении совершеннолетия лицом, желающим присутствовать на мероприятии, указанном в п. 2.1. настоящего Порядка, сотрудник библиотеки вправе потребовать у посетителя документ, удостоверяющий личность и позволяющий установить возраст посетителя.

3. Посетители мероприятий имеют право проводить любительскую фото- и видеосъемку в соответствии с требованиями администрации ИОБДЮ и организаторов мероприятия.

4. Посетители мероприятий обязаны:

4.1. Соблюдать настоящий Порядок, подчиняться графику работы ИОБДЮ.

4.2. Соблюдать Правила пользования ИОБДЮ в части 2 «Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки».

4.3. Вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам мероприятия, а также к сотрудникам библиотеки, выполнять их требования.

4.4. Не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

4.5. Незамедлительно сообщать сотрудникам и администрации ИОБДЮ о случаях обнаружения подозрительных предметов.

4.6. При получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц ИОБДЮ и сотрудников государственных служб, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.7. Давать объяснения администрации ИОБДЮ в письменном виде в случае нарушения данного Порядка.

5. Посетителям мероприятий не разрешается:

5.1. Проходить в залы в верхней одежде, вносить ее в руках и размещать на стульях (креслах).

5.3. Проносить в залы продукты питания и напитки.

5.4. Проносить в залы огнеопасные, взрывчатые, ядовитые вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки.

5.5. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях ИОБДЮ, оскорблять сотрудников и посетителей библиотеки.

6. Ответственность посетителей мероприятий.

6.1. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, удаляются с мероприятия, а в случаях совершения противоправных действий несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.2. Посетители, нанешие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) ИОБДЮ, выплачивают полную сумму, необходимую на их ремонт, восстановление или замену.

6.3. Посетителям, не соблюдающим данный Порядок, может быть сделано предупреждение или замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

7. ИОБДЮ имеет право:

- утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящий Порядок;
- определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке посетителями мероприятий;
- при нарушениях, не отраженных в Правилах пользования библиотекой, администрация ИОБДЮ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

8. В обязанности ИОБДЮ входит обеспечение:

- реализации прав пользователей библиотеки, установленных настоящим Порядком;
- оперативного информирования посетителей обо всех видах предоставляемых ИОБДЮ услуг; изменениях в режиме работы библиотеки, Правилах пользования ИОБДЮ и иных документах, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей;
- высокого качества и культуры обслуживания пользователей;
- необходимых условий и комфорта в залах библиотеки;
- безопасности посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9. Сотрудники ИОБДЮ несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям;
- за исправность предоставляемых технических устройств;
- за обработку персональных данных пользователей.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ И СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ В ИОБДЮ

1. Настоящий Порядок определяет правила использования компьютерного оборудования и сети Интернет на территории ИОБДЮ и обязателен для всех пользователей библиотеки.

2. Пользователь ИОБДЮ имеет право пользоваться предоставляемым во временное пользование компьютерным оборудованием с установленным на нем программным обеспечением.

3. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие читательского билета. Пользователь, желающий воспользоваться библиотечным компьютером должен уведомить об этом библиотекаря.

4. Дети дошкольного возраста и ученики 1-х – 4-х классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.

5. Бесплатно предоставляется возможность пользоваться компьютером для:
- работы в офисных приложениях (без подключения к сети Интернет);
 - поиска в электронном каталоге и электронной базе данных периодики ИОБДЮ;
 - использования фондов национальных библиотек (НЭБ и НЭДБ) и справочно-поисковых правовых систем, доступных в ИОБДЮ;
 - просмотра электронных документов и приложений к печатным документам из фондов ИОБДЮ на CD- и DVD-ROM;
 - прослушивания аудиокниг и музыкальных произведений из фондов ИОБДЮ, если их формат не читается другим оборудованием библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником библиотеки для последующего переноса их на собственные носители (USB-Flash накопители). После завершения рабочего сеанса файлы пользователей удаляются.

6. Платные информационные услуги предоставляются на основании Положения о платных услугах ИОБДЮ и перечня платных услуг ИОБДЮ, утвержденных приказом директора.

7. Пользователь библиотеки обязан:
- ознакомиться с «Порядком работы с компьютерами и сетью Интернет в ИОБДЮ»;
 - выполнять требования сотрудников библиотеки, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
 - при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно сообщить об этом библиотекарю, который может предложить пользователю исправный компьютер при наличии свободного компьютерного места;
 - при пользовании сетью Интернет руководствоваться общепринятыми нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

8. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться доступом в Интернет с использованием беспроводного канала WiFi, предоставляемого ИОБДЮ, на своих мобильных устройствах. В соответствии с нормами законодательства РФ, использование WiFi для выхода в Интернет, допускается только после прохождения процедуры идентификации пользователя, поэтому пароль к WiFi выдается только пользователям, имеющим читательский билет ИОБДЮ.

9. Пользователям, не достигшим 18 лет, категорически запрещается посещать сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей, в соответствии с Законом № 436-ФЗ.

10. При использовании компьютерного оборудования и Интернет на территории ИОБДЮ пользователю запрещается:

10.1. Самостоятельно подключать и использовать для распечатки, сканирования, размножения, звукоусиления, коллективной визуализации, прослушивания с библиотечных устройств, любое не принадлежащее библиотеке оборудование, в том числе принтеры и другие периферийные устройства (локальные и сетевые).

10.2. Самостоятельно включать, выключать, перезагружать, передвигать, библиотечные компьютеры.

10.3. Разъединять библиотечные компьютеры, элементы сети и периферийные устройства.

10.4. Изменять в оборудовании библиотеки настройки операционной системы, устанавливать и удалять программы, запускать программы с собственных носителей, осуществлять иное несанкционированное вмешательство в работу компьютеров и локальной сети ИОБДЮ.

10.5. Пользоваться сайтами онлайн-игр и социальными сетями, в частности: Facebook (facebook.com), ВКонтакте (vk.com), Одноклассники (ok.ru), Twitter (twitter.com), Instagram (instagram.com), LinkedIn (linkedin.com).

10.6. Использовать доступ к Интернету для совершения коммерческих сделок, распространения рекламы, создания и/или участия в спаме.

10.7. Мешать другим пользователям, отвлекать их от работы без их согласия, просить их о помощи в работе, предлагать свои услуги, в том числе наблюдать за работой других пользователей.

10.8. Создавать, запрашивать, посещать, использовать, посылать, публиковать, передавать, воспроизводить, распространять любым способом, в т.ч. посредством WiFi, интернет-ресурсы (порталы, сайты, страницы, блоги и т.д.), содержащие и/или пропагандирующие:

- порнографию, педофилию, культ насилия и жестокости;
- содержащие информацию о способах совершения самоубийства, а также призывы к совершению самоубийства;
- азартные игры, интернет-казино всех видов;
- содержащие пропаганду наркотических средств, информацию о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ, местах приобретения таких средств и веществ, о способах и местах культивирования наркосодержащих растений;
- материалы, содержащие нецензурную брань, оскорбления, порочащие честь и достоинство человека;
- любые материалы для хулиганских, мошеннических и противоправных целей;
- материалы, содержащие информацию, распространяемую для разжигания расовой, национальной, религиозной вражды, публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм;
- экстремистские материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>;
- материалы, содержащие информацию, распространяемую в целях совершения уголовно наказуемых деяний, в т.ч. для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- любую информацию или программное обеспечение, которое заведомо содержит в себе вирусы или другие вредные программные компоненты,

позволяющие получать чужие пароли либо наносить какой-либо вред другим пользователям Интернета;

- программное обеспечение или другие материалы в сети Интернет, полностью или частично защищенные авторскими или другими правами, без разрешения правообладателя;
- другой контент, противоречащий действующему законодательству РФ.

Ответственность за нарушение законодательства целиком и полностью ложится на пользователя, нарушившего данный Порядок.

Доступ к сайтам и страницам, содержание которых противоречит законодательству РФ, запрещается и может быть заблокирован без предварительного уведомления.

10.9. Устанавливать и использовать локальные, сетевые и онлайн-игры.

10.10. Применять средства, позволяющие получать доступ к запрещенным информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям (в частности, анонимайзеры, VPN и/или Проxy-сервисы).

10.11. Устанавливать и использовать программы-клиенты пиринговых файлообменных сетей, работающие по протоколу Bit-Torrent.

10.12. Скачивать большие объемы информации (более 500 Мб) из сети Интернет.

10.13. Уничтожать и изменять (модифицировать и пр.) программное обеспечение или данные, не принадлежащие пользователю.

10.14. Выполнять действия, направленные на осуществление попыток несанкционированного доступа к ресурсам сети Интернет или других сетей, проведение и/или участие в проведении сетевых атак и сетевого взлома, в т.ч. взлома рабочих станций и серверов библиотеки, равно как и других компьютеров в сети Интернет.

11. Сотрудники библиотеки имеют право:

- не допускать пользователя в зал или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает Правила пользования ИОБДЮ;
- принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат законодательным актам Российской Федерации, Уставу, данному Порядку и другим нормативным документам;
- просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

12. В обязанности сотрудников библиотеки не входит:

- обучение пользователей работе с компьютером, а также работе с конкретными программами и приложениями;
- наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);
- отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

13. Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования библиотеки в этих целях не допускается.

14. Если в результате действий пользователя ИОБДЮ понесла материальный ущерб, то пользователь обязан полностью его компенсировать.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ ИОБДЮ

1. Настоящий Порядок пользования гардеробом регулирует отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.
2. Гардеробы ИОБДЮ расположены на первом этаже центрального входа и при входе во второй подъезд библиотеки.
3. Гардеробы предназначены для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, зонтов и ручной клади пользователей и посетителей библиотеки.
4. Обслуживание в гардеробах (прием и выдача имущества) производится в порядке очереди.
5. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, а также инвалиды обслуживаются вне очереди.
6. Расписание работы гардеробов соответствует режиму работы библиотеки. Его изменение устанавливается приказом директора ИОБДЮ.
5. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:
 - верхняя одежда, в том числе куртки, ветровки, полупальто, плащи и пр.;
 - головные уборы, обувь, зонты (в пакете);
 - ручная кладь: рюкзаки, сумки (спортивные, дорожные, хозяйственные), портфели, чемоданы, дипломаты, другие крупногабаритные предметы.
6. На хранение в гардеробы не принимаются:
 - деньги, ценности, документы;
 - ноутбуки и музыкальные инструменты;
 - легковоспламеняющиеся вещи;
 - предметы имеющие сильный, устойчивый запах;
 - грязные и мокрые вещи, которые могут испортить вещи других посетителей;
 - продукты питания;
 - санки, лыжи, самокаты, велосипеды и т.п.
7. Работник гардероба не несет ответственность за:
 - содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов принятой одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
 - поврежденные вешалки и пуговицы;
 - вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.
8. Гардеробы не предназначены для круглосуточного хранения личных вещей. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы библиотеки, все оставленные на хранение личные вещи в гардеробах изымаются и передаются на ответственное хранение (сроком один месяц) заместителю директора по ХЧ.
9. В случае не востребоваемости вещи в течение срока ответственного хранения она ликвидируется. В случае, если оставлены продукты питания, напитки срок ответственного хранения вещи составляет один день.
10. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению жетона.
11. В случае утери жетона пользователем или посетителем библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества осуществляется после предоставления квитанции об оплате за утерянный жетон и составления расписки о получении имущества.

12. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

13. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардеробы.

14. За забытые личные вещи пользователей или посетителей, оставленные в помещениях ИОБДЮ, библиотека материальной ответственности не несет.

15. Пользователи и посетители библиотеки несут материальную ответственность за утерянный жетон в размере его стоимости.

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ САНКЦИЙ
ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к применению санкций (в том числе экономических) за нарушение Правил пользования ИОБДЮ.
 - 1.2. В ИОБДЮ по отношению к пользователям услуг, нарушившим Правила пользования, могут применяться следующие экономические санкции, относящиеся к компенсационным выплатам:
 - денежное возмещение стоимости в случае утери или порчи документа;
 - денежное возмещение ремонта или стоимости при порче оборудования или иного имущества библиотеки;
 - взимание платы за утерю номерка гардероба.
 - 1.3. Основной задачей применения санкций (в том числе экономических) за нарушение Правил пользования библиотекой является обеспечение сохранности и эффективное использование фонда документов и имущества ИОБДЮ.
 - 1.4. Перечень и размер компенсационных выплат является неотъемлемой частью настоящего Порядка.
2. Условия и порядок применения санкций.
 - 2.1. При утере, либо нанесении невосполнимого вреда документу, полученному из фондов ИОБДЮ, пользователю необходимо произвести равноценную замену. Пользователи заменяют их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов). При невозможности замены документа равноценным, пользователь возмещает стоимость утерянного (поврежденного) документа. Стоимость документа определяется комиссией по фондам ИОБДЮ, исходя из фактической стоимости документа в торговых предприятиях на дату его оценки.
 - 2.2. В связи с инфляционными процессами размер платы за утерю номерка гардероба может меняться.
3. Учет компенсационных выплат
 - 3.1. Оперативный учет наличных денежных средств, полученных от компенсационных выплат, ведут заведующие структурными подразделениями.
 - 3.2. Оформление наличных денежных средств производится с обязательной выдачей квитанции установленного образца. Наличные денежные средства, поступившие от компенсационных выплат, передаются в бухгалтерию для сдачи в банк.
 - 3.3. Средства, полученные от компенсационных выплат, перечисляются на лицевой расчетный счет ИОБДЮ строкой «внебюджетные средства» и используются на возмещение ущерба, нанесенного ИОБДЮ.
4. Контроль и ответственность.
 - 4.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Порядка и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями.
 - 4.2. Контроль над ведением финансовых документов и оперативным учетом наличных денежных средств осуществляет главный бухгалтер.
 - 4.3. Контроль над соблюдением настоящего Порядка и организацией работы в структурных подразделениях ИОБДЮ осуществляет директор библиотеки, а также государственные органы и организации, на которые в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации возложены полномочия по контролю и проверке деятельности ИОБДЮ.

5. Перечень и размеры компенсации за нарушение Правил пользования ИОБДЮ:

5.1. Экономические санкции:

<i>№ n/n</i>	<i>Вид нарушения</i>	<i>Компенсация</i>	<i>Примечания</i>
1.	Порча документов из фондов ИОБДЮ	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение стоимости.	Сумму определяет комиссия по фондам ИОБДЮ.
2.	Порча оборудования или иного имущества библиотеки	Возмещение ремонта или стоимости по согласованию с администрацией ИОБДЮ	
3.	Утеря номерка из гардероба ИОБДЮ	50 руб.	Стоимость номерка возмещают родители несовершеннолетних пользователей или взрослые

5.2. Приостановление права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией ИОБДЮ, возможно в случае:

- передачи документа, читательского билета ИОБДЮ, другому лицу или использования чужого читательского билета;
- самовольного выноса книг и других документов за пределы библиотеки;
- нарушения правил работы с компьютерами;
- распространения печатной продукции рекламного, агитационного и политического содержания на территории библиотеки без разрешения администрации ИОБДЮ;
- проведения пользователями мероприятий в библиотеке без согласования с администрацией ИОБДЮ;
- нарушения общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях ИОБДЮ.