СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Воронежской области

_____ М. А. Мазур
«13» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК ВО
«Воронежская областная детская
библиотека»

_____ О. В. Баскакова
«13» января 2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-1, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ, законом Воронежской области от 01.06.1999 №89-II-ОЗ «О государственных областных библиотеках и обязательном экземпляре документов», Уставом Библиотеки и иными локальными нормативными актами.

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека» (далее – Библиотека) в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, исследовательскую, информационную, методическую, издательскую, культурно-просветительскую деятельность. Библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой.

1.4. Настоящие Правила определяют общий порядок взаимоотношений между пользователями и сотрудниками Библиотеки, возникающих в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1.5.1. **Абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов на дом во временное пользование на безвозмездной основе.

1.5.2. **Библиотечное мероприятие** - мероприятие, организуемое на площадках Библиотеки для пользователей и/или посетителей в форме встреч, лекций, мастер - классов, выставок, выступлений, клубов, конкурсов, концертов, презентаций, фестивалей и иных форм культурно-просветительской деятельности.

1.5.3. **Документ из фонда** - материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты,

позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.5.4. **Пользователь** - физическое лицо, зарегистрированное в Библиотеке на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность, с присвоением идентификационного номера и пользующегося услугами Библиотеки.

1.5.5. **Посетитель** - любое физическое лицо, находящееся на территории Библиотеки и соблюдающее общепринятые правила доступа и поведения в общественных местах.

1.5.6. **Регистрационные данные** – регистрационная карточка и согласие на обработку персональных данных пользователя в бумажном виде, содержащие персональную информацию о пользователе.

Регистрационные данные проходят автоматизированную обработку в системе АИБС «МегаПро» Библиотеки, а также обработку без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.5.7. **Удаленный пользователь** - физическое лицо, получающее ограниченное количество услуг Библиотеки только через сайт или иные каналы удаленной коммуникации.

1.5.8. **Фонд Библиотеки** - фонд документов Библиотеки, размещенный в отделах обслуживания на открытых книжных стеллажах и предоставляемый пользователю для выдачи, а также размещенный в книгохранилищах и предоставляемый пользователю по его запросам.

1.6. Пользование Библиотекой бесплатное.

1.7. Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.8. Юридический адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Театральная, д. 19.

Адрес официального сайта: http://www.odbvrn.ru.

1.9. Учредитель: министерство культуры Воронежской области.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ (РЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Оформление права пользования Библиотекой осуществляется при личном присутствии пользователя с предъявлением документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный паспорт);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации (временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- вид на жительство лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.2. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей или законного представителя.

Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут быть записаны в Библиотеку как на основании собственного документа, удостоверяющего личность, так и на основании документа законного представителя при его личном присутствии.

Совершеннолетние лица записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность.

2.3. При записи в Библиотеку для подтверждения паспортных данных и регистрации по месту жительства могут предъявляться паспортные данные в электронном виде на Госуслугах («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») или при помощи цифрового ID мессенджера Макс.

2.4. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами и Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей;

- предоставляет данные для заполнения регистрационной карточки;

- предоставляет согласие на обработку персональных данных, подтверждая его своей подписью.

Подпись пользователя на регистрационной карточке подтверждает его обязательство выполнять Правила пользования Библиотекой.

2.5. Сведения, сообщаемые пользователем о себе при заполнении регистрационной карточки, конфиденциальны. Библиотека не использует персональные данные в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, статистической обработки и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.6. В случае отказа посетителя предоставить согласие на обработку персональных данных, ему предоставляется возможность получения документов в режиме читального зала в течение одного дня без права пользования абонементом.

2.7. Перерегистрация пользователей проходит ежегодно.

2.8. В качестве удаленных пользователей регистрируются физические лица, обратившиеся за доступом к базам данных сетевых удаленных лицензионных документов.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств, имеющим временную регистрацию на территории Российской Федерации, прошедшим регистрацию в системе учета пользователей Библиотеки в соответствии с положениями раздела 2 настоящих Правил.

3.2. Пользователи имеют право на предоставление им Библиотекой следующих услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- брать документы во временное пользование на дом (абонемент).
- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также получать информацию о существующих ограничениях на выдачу документов;
- пользоваться ресурсами интернета на технических средствах Библиотеки (компьютерах), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения положений раздела 9 настоящих Правил;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы в ее помещениях;
- осуществлять предварительный заказ документов посредством электронных сервисов на официальном сайте Библиотеки;
- получать на руки документы, оформленные посредством электронного заказа;
- пользоваться услугой продления срока временного пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке на безвозмездной основе.

3.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

- вносить в Библиотеку и использовать для работы личные технические устройства (ноутбуки, планшеты, смартфоны и пр.) при условии, что их работа не нарушает Правила и не препятствует нормальной работе Библиотеки;
- вести фото и видеосъемку помещений Библиотеки, документов из ее фонда с соблюдением норм авторского права (часть 4 Гражданского кодекса РФ) по согласованию с администрацией Библиотеки;

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки, касающимся обслуживания;

- оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры;

- входить в состав общественных советов при Библиотеке (при наличии).

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи обязаны:

4.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться режиму работы Библиотеки.

4.1.2. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других посетителей, сотрудников Библиотеки и сотрудников охраны, осуществляющих контроль за проходом посетителей на территорию Библиотеки, вежливо и тактично обращаться с другими посетителями и сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.3. По требованию сотрудников охраны предоставлять для проверки вещи (сумки, рюкзаки и т.п.), проносимые на территорию Библиотеки.

4.1.4. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику охраны. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.1.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.1.6. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты.

4.1.7. При получении документа тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.1.8. Возвращать взятые документы в установленные сроки, а при необходимости продлевать срок возврата документов.

4.1.9. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его аналогичным или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения, делать пометки и заминать страницы) документы из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

4.2.2. Выносить из помещений Библиотеки документы, если право на их вынос не оформлено надлежащим образом.

4.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.4. Самовольно размещать объявления, афиши, материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.

4.2.5. Принимать пищу и напитки в неотведенных для этого местах.

4.2.6. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и/или имея неопрятный и/или не соответствующий общепринятым нормам внешний вид для посещения публичных учреждений (босиком, с голым торсом и пр.), в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

4.2.7. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

4.2.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки, употреблять в помещениях Библиотеки табачные изделия или использовать их электронные заменители, а также алкогольные и энергетические напитки.

4.2.9. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы, и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки.

4.2.10. Мешать посетителям и сотрудникам (громко разговаривать, в т.ч. по телефону, проводить в помещениях Библиотеки мероприятия, не согласованные с администрацией Библиотеки).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

5.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.3. На пользователей, нарушивших Правила и/или причинивших ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков

возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей Библиотеки), могут быть обращены следующие меры:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. Решение о равноценности принимается сотрудником Библиотеки или внутренней комиссией исходя из ценности утерянного документа;

- при систематическом нарушении пользователем сроков возврата взятых документов, такой пользователь может быть временно лишен права пользования абонементом (получения документов на дом) на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.4. Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается директором Библиотеки, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-дневный срок.

5.5. За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

6.1. Утверждать, изменять и дополнять настоящие Правила по согласованию с учредителем.

6.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и других законодательных и нормативных актов.

6.3. Использовать сведения о пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

6.4. Определять ответственность пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой и применять в отношении пользователей, нарушивших настоящие Правила, меры по вынесению предупреждений, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу Библиотеки, приостановлению права пользования услугами Библиотеки, исключению из Библиотеки, лишению права пользования с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

7.1. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

7.2. Создавать все условия для осуществления права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания, информировать обо всех услугах и условиях их предоставления.

7.3. Изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и целей улучшения организации библиотечного обслуживания).

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей и совершенствовать его.

7.5. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Положение об обеспечении безопасности персональных данных пользователей»).

7.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

7.7. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.8. Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам.

7.9. Принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.10. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с пользователями, выполнять положения настоящих Правил, соблюдать чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека предоставляет право пользоваться любым документом из ее фондов в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.

Для получения документов из фондов открытого доступа Библиотеки пользователь может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом.

Для определения местонахождения документа пользователь может воспользоваться электронным каталогом, помощью сотрудника Библиотеки или

произвести визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

8.2. Для получения документов, хранящихся вне фондов открытого доступа, пользователь может оформить заказ на каждый документ посредством электронных сервисов, самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки.

8.3. **В режиме абонемента** осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки.

8.3.1. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров документов.

8.3.2. Пользователь обязан поставить свою подпись в формуляре за каждый документ. При возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра сотрудником Библиотеки. В формуляре дошкольников и учащихся 1-4 классов за полученные документы расписываются родители или законные представители.

8.3.3. Срок пользования документами:

- пользователь может получить документы на дом на срок до 14 дней;
- срок пользования документами может быть продлен, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз подряд) лично или по телефону, на сайте Библиотеки, о чем делается отметка в формуляре пользователя;
- документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются;
- срок пользования документами не продлевается пользователям, не прошедшим перерегистрацию в текущем году.

8.3.4. Документы на дом не выдаются пользователям, которые:

- не прошли перерегистрацию в текущем году;
- имеют задолженности в Библиотеке до погашения ее.

8.3.5. По истечении срока пользования документами сотрудник Библиотеки имеет право напомнить пользователю (по электронной почте, сообщением в мессенджерах или по телефону) о необходимости возврата документов.

8.3.6. При систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права получения документов на дом на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

8.3.7. Формуляр пользователя и листок возврата на книге являются документами, удостоверяющими даты выдачи документов и возврата в Библиотеку от пользователя.

8.4. **В режиме читального зала** предоставляется возможность пользоваться документами в помещении Библиотеки.

8.4.1. Число документов, выдаваемых в режиме читального зала, не ограничивается.

8.4.2. Пользователь обязан поставить свою подпись в формуляре за каждый документ. При возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра

сотрудником Библиотеки. Допускается отсутствие подписи в формулярах читателей-детей дошкольников и учащихся 1–4 классов.

8.4.3. Выдача документов в режиме читального зала прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРАХ

9.1. Правом работы на компьютерах могут воспользоваться только зарегистрированные пользователи Библиотеки.

9.2. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего школьного возраста (с 5 по 11 класс), использующие компьютер для занятий.

9.3. Ученики начальной школы допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.

9.4. Установленные нормы работы за компьютером (в течение дня):

- для учащихся 1–4 классов - не более 30 минут;
- для учащихся 5–11 классов - не более 60 минут;
- для студентов и взрослых - не более 90 минут.

9.5. Работа на компьютере и доступ в интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для онлайн-игр, чатов, мессенджеров, социальных сетей, платных ресурсов интернета.

9.6. Доступ пользователей к информационным ресурсам интернета регулируется Федеральными законами «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

9.7. Сотрудники Библиотеки имеют право прекратить сеанс работы не компьютере, если пользователь нарушает настоящие Правила.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Режим работы Библиотеки:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 30 минут до 19 часов.

Суббота, воскресенье – с 10 часов до 18 часов.

В период с 1 июня по 31 августа устанавливается выходной день – воскресенье.

10.2. Последняя среда месяца – санитарный день.