

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 28.03.2018 № 705-ОД  
(дата) (номер)

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение) обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными федеральными законами, Межгосударственным стандартом «ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», положением о библиотеке и настоящими правилами.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.3. В настоящих правилах «документ библиотечного фонда» - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и является частью библиотечных фондов.

## 2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители) и работники Учреждения.

Библиотека обслуживает читателей в следующих формах:

- **библиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;

- **библиотечный читальный зал** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов библиотечного фонда для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами библиотечного фонда.

2.2. Право пользования библиотекой удостоверяется читательским формуляром, который оформляется на каждого читателя при его регистрации. Регистрация в библиотечном абонементе и читальных залах производится отдельно. Читательский формуляр является документом, подтверждающим регистрацию читателя в библиотечном абонементе или в читальном зале и факт выдачи и возврата документов библиотечного фонда читателю с указанием даты выдачи и срока возврата. Факт выдачи документов библиотечного фонда читателю удостоверяется подписью читателя, факт возврата – подписью работника библиотеки.

2.3. Регистрация в библиотеке осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации. Дети до 14 лет регистрируются в библиотеке на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Учащиеся Аничкова лицея регистрируются в библиотеке на основании списков, передаваемых в библиотеку заместителем директора Аничкова лицея.

2.4. Работники библиотеки обязаны ознакомить читателя с настоящими правилами. В целях ознакомления экземпляр настоящих правил может быть представлен на стенде или в ином общедоступном месте в помещении библиотеки. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра при его оформлении.

2.5. Обработка персональных данных читателей осуществляется работниками библиотеки на основании пп. 5 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не требует отдельного согласия субъекта персональных данных. В целях уточнения персональных данных читателя проводится ежегодная перерегистрация читателей. В случае изменения персональных данных читателя информация вносится в читательский формулляр на основании документа, удостоверяющего личность.

2.6. Выдача документов библиотечного фонда читателям производится в следующем порядке:

2.6.1. В библиотечном абонементе - не более 7 (семи) документов библиотечного фонда на срок от 15 до 30 дней. Допускается продление срока пользования документами библиотечного фонда, не пользующимися повышенным спросом других читателей.

2.6.2. Учащимся Аничкова лицея выдаются учебники, учебные пособия и методическая литература в соответствии с утвержденным перечнем.

2.6.3. Редкие, ценные документы библиотечного фонда, документы библиотечного фонда, хранящиеся в библиотеке в единственном экземпляре, справочные материалы выдаются только для пользования в читальных залах.

2.6.4. Выдача документов библиотечного фонда, полученных во временное пользование из библиотек с использованием системы межбиблиотечного абонемента, осуществляется только для работы в помещениях читальных залов.

2.6.5. Читателям предоставляется бесплатный доступ в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", к объектам федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека», подлежащим свободному использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также объектам, права на включение которых в Национальную электронную библиотеку и предоставление во временное пользование пользователям Национальной электронной библиотеки получены от авторов или иных правообладателей и которые включены в Национальную электронную библиотеку в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

### **3. Права и обязанности читателей**

#### **3.1. Читатели имеют право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов

через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- бесплатно получать во временное пользование документы библиотечного фонда на дом или для пользования в читальном зале;

- продлевать срок пользования документами библиотечного фонда, в том числе по телефону;

- получать документы библиотечного фонда с использованием системы межбиблиотечного абонемента в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **3.2. Читатели обязаны:**

- ознакомиться с настоящими правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их. При записи в библиотеку детей до 14 лет в читательском формуляре расписываются их родители (законные представители);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ библиотечного фонда. При получении документов библиотечного фонда детьми до 14 лет в читательском формуляре могут расписываться их родители (законные представители);

- бережно относиться к документам библиотечного фонда;

- просматривать полученные документы библиотечного фонда при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки;

- заменить документы библиотечного фонда в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию и стоимости документами;

- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

- возвращать полученные документы библиотечного фонда в установленный срок;

- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, соблюдать тишину и чистоту.

### **3.3. Запрещается:**

- наносить ущерб документам библиотечного фонда, в том числе печатным документам (подчеркиванием, пометками на страницах, вырывать и загибать страницы);

- нарушать расстановку документов библиотечного фонда в библиотеке;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- выносить из помещения библиотеки документы библиотечного фонда, если они не записаны в читательском формуляре;

- выносить документы библиотечного фонда, полученные для работы в читальном зале, за пределы помещений читального зала;

- создавать в электронной и бумажной форме полнотекстовые копии объектов федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека», охраняемых авторским правом, при отсутствии согласия автора или иного правообладателя.

#### **4. Ответственность читателей**

4.1. В случае утраты или порчи полученных документов библиотечного фонда они подлежат замене читателем равноценными по содержанию и стоимости документами. В случае невозможности равноценной замены утраченных документов библиотечного фонда возмещение ущерба читателем осуществляется путем денежной компенсации. Замена документов библиотечного фонда и возмещение стоимости утраченных документов осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.2. За вред, причиненный Учреждению несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (усыновители) или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем.

#### **5. Режим работы и адрес библиотеки**

**5.1. Абонемент:** Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39, литер A (главный корпус), 2 этаж, каб. 131.

Время работы: будние дни с 14.00 до 19.00.

Выходные: суббота и воскресенье.

Последнее число месяца: санитарный день, обслуживание читателей не осуществляется.

Телефон: (812) 407-43-51.

**5.2. Универсальный читальный зал:** Невский проспект, д. 39, литер A (главный корпус), 3 этаж, каб. 221.

Время работы: будние дни с 14.00 до 19.00.

Выходные: суббота и воскресенье.

Последнее число месяца: санитарный день, обслуживание читателей не осуществляется.

Телефон: (812) 407-43-51.

**5.3. Читальный зал литературы по искусству и петербурговедению.**

**Ночная библиотека:** Невский проспект, д. 39, литер Б (отдел художественного воспитания).

Время работы: будние дни с 15.00 до 19.00.

Выходные: суббота и воскресенье.

Последнее число месяца: санитарный день, обслуживание читателей не осуществляется.

Телефон: (812) 310-44-36.

**5.4. Методико-библиографический отдел:** Невский проспект, д. 39, литер A (главный корпус), 2 этаж, каб. 133.

Время работы: будние дни с 14.00 до 18.00.

Выходные: суббота и воскресенье.

Последнее число месяца: санитарный день, обслуживание читателей не осуществляется.

Телефон: (812) 407-43-52.