СОГЛАСОВАНО

И. о. министра культуры и туризма Рязанской области

В. Ю. Понов

УТВЕРЖДАЮ
УТВЕРЖДАЮ

"Рязанская областная универсальная универсальная универсальная универсальная инсни Горького»

«Кибэтю тека" имени Горького»

Н. Н. Гришина
2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Рязанской областной универсальной научной библиотекой имени Горького

винажопоп вишао . 1

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", законом Рязанской области «О библиотечном деле», Уставом библиотеки.
- 1.2. Фонды библиотеки являются государственной собственностью и находятся под охраной государства.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ) В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1. Запись в библиотеку производится на кафедре регистрации, учета и контроля. При этом граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, и получают электронный читательский билет. При утере читательского билета пользователю выдаётся его дубликат.
- 2.2. Пользователями библиотеки имеют право стать граждане любого возраста: совершеннолетние по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, несовершеннолетние на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
 - Правом на получение документов (изданий) для использования вне библиотеки (абонементом) могут пользоваться граждане, зарегистрированные в г. Рязани и Рязанской области и записавшиеся в библиотеку. Для лиц, имеющих временную регистрацию, срок пользования библиотекой, в том числе абонементом, ограничивается сроком действия временной регистрации.
 - Для использования электронных ресурсов удаленного доступа вне библиотеки необходима регистрация в качестве читателя библиотеки по установленным правилам.
- 2.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении в установленном порядке.
- 2.4. При записи гражданин предоставляет свои персональные данные (ФИО, паспортные данные, данные о месте работы, учебы, профессии, контактные телефоны) и дает согласие на их обработку. Для этого гражданин заполняет соответствующее заявление. Библиотека гарантирует пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

- В случае несогласия гражданина подписать заявление о согласии на обработку персональных данных он может пользоваться только читальными залами.
- 2.5. При изменении фамилии, перемене места жительства, работы пользователь должен сообщить об этом в отдел регистрации, учета и контроля в 10-дневный срок.
- 2.6. Перерегистрация пользователей проводится один раз в год.

І. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Пользователь имеет право:
 - 3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов (в том числе электронных) и другие формы библиотечного информирования.
 - 3.1.2. Получать во временное пользование документы (издания) из библиотечных фондов, в том числе отсутствующие в библиотеке, по межбиблиотечному абонементу и с помощью системы электронной доставки документов.
 - 3.1.3. Получать до 10 документов (изданий) на срок до 15 дней для использования вне библиотеки с правом продления. Издания повышенного спроса выдаются не более чем на 15 дней (на один срок). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры изданий, пластинки, электронные издания, не имеющие издательского разрешения на выдачу, для использования вне библиотеки не выдаются.
 - 3.1.4. Посещать и участвовать в мероприятиях библиотеки.
 - 3.1.5. Пользоваться компьютерами библиотеки, аудиотехникой.
 - 3.1.6. Получать бесплатную консультативную и методическую помощь.
 - 3.1.7. Пользоваться другими видами услуг, предоставляемых в библиотеке, в том числе платными согласно прейскуранту.
 - 3.1.8. Высказывать в устной и письменной форме (в книгах отзывов) замечания и предложения по работе библиотеки.
 - 3.1.9. Оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.
 - 3.1.10. В целях обеспечения сохранности документов при наличии электронной копии пользователю выдается цифровая копия издания, а не печатный оригинал.

II. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь обязан:

- 4.1.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 4.1.2. На время посещения отделов оставлять в гардеробе верхнюю одежду, в специальном шкафу хранения рюкзаки, портфели, пакеты и все документы (издания, в том числе электронные), не предназначенные в данный момент для возврата в библиотеку. Личные документы и другое имущество разрешается проносить с собой в сумке размером не более 30х40 см или в прозрачном пакете.
- 4.1.3. При выходе из читальных залов с печатными изданиями предъявить их библиотекарю на контроле для записи.
- 4.1.4. Для получения документов (изданий) из фондов библиотеки предъявлять читательский билет при каждом посещении библиотеки.
- 4.1.5. При получении документов (изданий):
 - в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать библиотекарю;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр документов (изданий), полученный для использования вне библиотеки;

- расписываться в книжном формуляре за каждый экземпляр документов (изданий), полученный в читальных залах.
- 4.1.6. При утере или порче документов (изданий) из фонда библиотеки заменять их соответственно такими же или признанными специалистами библиотеки равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены возмешать их индексированную стоимость в 10-кратном размере (приобретенных до 1991 г.) и в 5-кратном (приобретенных после 1991 г.).
- 4.1.7. Бережно относиться к документам (изданиям) и другому имуществу библиотеки. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 4.1.8. Соблюдать тишину и порядок, правила поведения в общественных местах, не курить в помещениях библиотеки. Персонал библиотеки оставляет за собой право не обслуживать посетителей в нетрезвом виде, в грязной, мокрой одежде.
- 4.2. Пользователям библиотеки запрещается копирование произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, сканирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память компьютера). Редкие и ценные издания запрещается ксерокопировать, а также фотографировать со вспышкой.
- 4.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Пользователи обязаны соблюдать установленные Библиотекой правила пользования зонами Wi-Fi и персональными компьютерами в читальных залах и других помещениях Библиотеки.

III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.
- 5.1.2. Оказывать отдельные услуги за установленную плату согласно Уставу библиотеки и прейскуранту цен на услуги в пределах своей компетенции.
- 5.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями.
- 5.1.4. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека обязана:

- 6.1.1. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование документов.
- 6.1.2. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 6.1.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.
- 6.1.5. Предоставлять пользователям информацию обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой.
- 6.1.6. Оперативно информировать пользователей об изменениях в режиме работы библиотеки и условиях пользования.

Термины и определения, используемые в Правилах пользования ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

- документ материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- электронные ресурсы по ГОСТ 7.82—2001 это электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов и подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном, библиографические ресурсы (электронные каталоги и базы данных) и полнотекстовые электронные ресурсы. В зависимости от режима доступа различают локальные ресурсы и ресурсы удаленного доступа;
- электронные ресурсы удаленного доступа ресурсы, с информацией, размещенной в информационных сетях, в электронно-библиотечных системах, в открытом доступе в сети Интернет, позволяющие использовать их вне стен Библиотеки;
- электронная доставка документов возможность получить по электронной почте электронную копию документа, который отсутствует в Библиотеке, но есть в фондах других библиотек;
- **пользователь** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- электронный читательский билет пластиковая карточка, позволяющая пользоваться Библиотекой;
- **персона́льные да́нные** (ПДн) любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту **персональных данных**);
- **контрольный листок** бланк установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки; используется для контроля и первичного учета посещений и книговыдачи;
- **читательский формуляр** содержит краткие сведения о читателе; при выдаче ему книг в формуляр записываются дата выдачи, инвентарный номер книги, автор и заглавие;
- **требование на документ** бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки, выдачи его пользователю;
- **регистрационная анкета пользователя** анкета, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес, служебные отметки; заполняется при записи в Библиотеку и хранится в соответствии с положением об обработке персональных данных ГБУК РО «Библиотека им. Горького»;
- запись (регистрация) в Библиотеку оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной анкеты в базе данных, оформление читательского билета, заключение Договора об обслуживании;
- перерегистрация пользователей периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, договор об обслуживании, читательский билет.

Контакты:

Приемная директора библиотеки	(4912) 77-81-50
Первый заместитель директора	(4912) 77-81-51
Заместитель директора по развитию	(4912)77-81-61
Зам. директора по социокультурной деятельности и связям с общественностью	(4912) 77-81-80
Отдел регистрации, учета и контроля читателей	(4912) 77-81-09
Центр книги и чтения	(4912) 77-81-08
Универсальный читальный зал	(4912) 77-81-03
Краеведческий информационный центр	(4912) 77-81-78
Центр правовой информации и образовательных ресурсов	(4912) 77-81-70