

**СОГЛАСОВАНО**

И. о. министра культуры и туризма  
Рязанской области

В. Ю. Попов

2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУК РО

«Библиотека имени Горького»

Н. Н. Гришина

2014 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Рязанской областной универсальной научной библиотекой имени Горького**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 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.

## **I. 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 - возмещать их индексируемую 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;
- **персональные данные (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.