



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГБУ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА МИХАЛКОВА»
ПАЧХАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «СОЦИАЛИСТИЧЕСКИ КЪИНХЪБЕГАМАН
ТУРПАЛХОЧУН СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ МИХАЛКОВИ ЦАРАХ
РЕСПУБЛИКАНСКИ БЕРИЙН БИБЛИОТЕКА

Чеченская Республика, 364024 г.Грозный, ул.,Г.А.Угрюмова, 75, e-mail: rdb_chr@mail.ru; https://rdbchr.mk95.ru ОКПО 35080136;
ОГРН 1022002546114; ИНН/КПП 2014001801/201401001

Приказ № 41 -п

«15» 04. 2021 г.

г. Грозный

**«Об утверждении правил пользования библиотекой
ГБУ «РДБ им.С.В.Михалкова»»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, а также законом Чеченской Республики от 21.07.2009 г. № 50-РЗ «О библиотечном деле Чеченской Республики», законом Чеченской Республики от 2 мая 2007 г. № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой ГБУ «РДБ им.С.В.Михалкова».
2. Поручить заместителю директора по библиотечной работе Зармаевой Залине Абусупьяновне довести до сведения сотрудников и пользователей ГБУ «РДБ им.С.В.Михалкова» утвержденные Правила пользования библиотекой.
3. Возложить контроль исполнения Правил пользования библиотекой на заместителя директора по библиотечной работе Зармаеву Залину Абусупьяновну.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Б.Эдиева

С приказом ознакомлена


Зармаева З.А.



Приказ № 41 от 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

ГБУ «РДБ им. С.В. МИХАЛКОВА»

М.Б. ЭДИЕВА



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУ «РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА МИХАЛКОВА»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее — Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, а также законом Чеченской Республики от 21.07.2009 г. № 50-РЗ «О библиотечном деле Чеченской Республики», законом Чеченской Республики от 2 мая 2007 г. № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике».

II. Права посетителей и пользователей Библиотеки

- 2.1. Каждый гражданин (дети) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.
- 2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:
 - беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;
 - получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;
 - просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

- пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей;
- пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя;
- бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки;
- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки (г. Грозный – до 10 дней, в других населенных пунктах Чеченской Республики – до 20 дней);
- получать во временное пользование одновременно до 3-х экземпляров книг и 5 экземпляров журналов на срок 10 календарных дней;
- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет запроса со стороны других читателей;
- продление срока пользования документом производится до 10 дней один раз после истечения основного срока (формы продления: лично, средством телефонной связи, через сеть Интернет);
- посетитель пользуется компьютером и другой техникой в Библиотеке специально установленной для посетителей (пользователей);
- пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой.

2.3. Права особых групп пользователей:

- слепые и слабовидящие пользователи могут пользоваться ресурсом специализированного отдела для детей-инвалидов, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

III. Права Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповещать пользователей о необходимости их возврата в Библиотеку.

3.4. Вносить изменения в настоящие Правила.

IV. Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки

- 4.1. Посетитель Библиотеки обязан:
- соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать режим работы Библиотеки;
 - бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;
 - в случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, согласно установленной её цены.
- 4.5. Пользователь Библиотеки обязан:
- соблюдать общие требования посещения Библиотеки, установленные данными правилами;
 - при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
 - возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;
 - своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки.
- 4.6. Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:
- выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в учетные формы библиотеки, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата (контрольные листы);
 - нарушать расстановку документов в фондах Библиотеки;
 - вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и порядок расстановки ящиков в каталогах;
 - портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
 - пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
 - распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания связанных с Библиотекой;
 - проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;
 - производить фото - и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;
 - создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
 - заходить в служебные помещения Библиотеки;

- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

V. Обязанности Библиотеки

- 5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, а также иными правовыми актами Российской Федерации и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.
- 5.1.1. Библиотека обязана:
- Знакомить пользователя с «Правилами пользования библиотекой» и информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
 - соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
 - обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
 - информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;
 - информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
 - информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;
 - обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях Библиотеки;
 - обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 5.1.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:
- соблюдать Кодекс этики служебного поведения работников ГБУ «РДБ им.С.В.Михалкова»;
 - при записи пользователя в Библиотеку, ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
 - при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

VI. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей

- 6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация детей производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребёнка, на основании документа, удостоверяющего его личность.
- 6.2. При записи в Библиотеку пользователь:
 - знакомится с настоящими Правилами и подтверждает свое согласие росписью на читательском формуляре;
 - сообщает, согласно Договору, сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.
- 6.3. На основании предоставленных документов пользователь получает читательский билет установленного образца.
- 6.4. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.