



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.М. ГОРЬКОГО»

1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- ❖ Постоянными пользователями могут стать взрослые и дети, имеющие прописку в городе Новосибирске. Временными пользователями могут стать взрослые и дети, не зависимо от места проживания.
- ❖ Пользователи до 14 лет записываются с разрешения родителей и законных представителей ребенка, которые дают письменное согласие на предоставление им библиотечно-библиографических услуг и обработку их персональных данных.
- ❖ Пользователи в возрасте от 14 лет дают письменное согласие на предоставление ему библиотечно-библиографических услуг и обработку его персональных данных.
- ❖ При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования, подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на бланке регистрации, получить именной читательский билет, подтверждающий его статус постоянного читателя библиотеки.
- ❖ При перемене места жительства, учебы, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- ❖ Библиотека несет полную ответственность за сохранение персональных данных пользователей.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- ❖ Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно следующие библиотечные услуги:
 - получать информацию о наличии в фонде конкретного документа и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
 - пользоваться читальными и электронными залами библиотеки;
 - пользоваться платными услугами, определенными Уставом библиотеки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- ❖ Пользователь обязан поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать Правила пользования библиотекой, уважать труд сотрудников.
- ❖ Пользователь должен бережно относиться к книгам и журналам из фонда библиотеки:
 - не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
 - не выносить из залов библиотеки документы без записи их в формуляре.
- ❖ При утере или порче книги из фонда библиотеки необходимо ее заменить соответственно такой же или признанной библиотекой равноценной.
- ❖ Пользование документами фонда библиотеки более 30 дней, восстановление утерянного читательского билета и восстановление испорченного штрихкода на книге – являются платными услугами и оплачиваются согласно действующему Положению о платных услугах библиотеки.
- ❖ При порче технического и материального оборудования библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).
- ❖ Верхнюю одежду и сумки (портфели) необходимо сдавать в гардероб.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- ❖ Пользователь имеет право взять во временное пользование книги абонемента только при предъявлении именного пластикового билета.
- ❖ На абонементе пользователь может взять во временное пользование книги сроком на 10 дней, максимум – 30 дней.
- ❖ Из фондов читального зала не выдаются на дом редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий, периодические издания текущего года.
- ❖ Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждое полученное издание. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с 3 класса.
- ❖ Обслуживание в залах прекращается в 17-50.