

Министерство культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
Государственное бюджетное учреждение культуры
Республики Марий Эл
«Республиканская детско-юношеская библиотека им.
В.Х.Колумба»



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

Е.А. Ерпылёва

«9» января 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

г. Йошкар-Ола
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом РФ «О персональных данных» (2006 г.), Конвенцией о правах ребенка, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБУК РМЭ «РДЮБ им. В.Х.Колумба» и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей ГБУК РМЭ «Республиканская детско-юношеская библиотека им. В.Х.Колумба библиотека» (далее по тексту - Библиотека), устанавливают общий перечень прав и обязанностей Библиотеки и пользователей.

1.2 Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Марий Эл «Республиканская детско-юношеская библиотека им. В.Х.Колумба» является некоммерческой организацией основными целями которой являются содействие реализации прав детей и молодежи на свободный поиск и получение информации, создание условий для формирования и удовлетворения их потребностей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги; содействие интеграции детей и молодежи в социокультурную среду через чтение. Для достижения этих целей, Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему специализированных залов обслуживания, пунктов выдачи; осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей.

1.3 Предметом деятельности Библиотеки является: библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание детей и юношества с учетом возрастных и психологических особенностей, специфических интересов, состояния здоровья, социального положения; обеспечение свободного и безопасного доступа детей и юношества к библиотечным и информационным ресурсам и права выбора документов на различных носителях в соответствии с потребностями; организация досуговой деятельности детей и юношества, способствующей интеллектуальному и творческому развитию, продвижению чтения.

1.3 Являясь частью общегосударственной библиотечной системы информации, Библиотека в Республике Марий Эл выполняет функции методического центра по проблемам информационного, библиотечно-библиографического обслуживания детей и молодежи, по вопросам психологии и социологии детского и подросткового чтения.

1.4 Библиотека общедоступна. Пользование основными услугами Библиотеки – бесплатное.

1.5 В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

- гарантийное письмо (поручительство) - документ, согласно которому законный представитель ребенка до 14 лет поручается за надлежащее исполнение Правил пользования Библиотекой;

- договор об обслуживании - договор, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой. Включает ознакомление пользователя с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра, договора об обслуживании, гарантийного письма (поручительства);

- пеня - вид неустойки, санкция за неисполнение договорных обязательств, исчисляемая за каждый день просрочки в процентах к подлежащей оплате сумме.

- перерегистрация пользователей (читателей) - систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке, читательском формуляре, договоре об обслуживании, гарантийном письме (поручительстве);

- пользователь (читатель) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- читательский формуляр - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе): фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес и др.; подтверждающий дату и факт выдачи и приема документов у пользователя, согласие пользователя на соблюдение настоящих правил пользования Библиотекой и на обработку персональных данных.

1.6 Библиотека имеет право оказывать дополнительные сервисные услуги, не являющиеся основными видами деятельности в соответствии с Уставом и утвержденным Прейскурантом на платные услуги.

1.7 Режим работы Библиотеки для пользователей:

Основной (с 1 сентября по 31 мая):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед,

пятница и воскресенье – с 9.00 до 16.00 часов без перерыва на обед.

Выходной день – суббота;

Летний (с 1 июня по 31 августа):

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Санитарный день – четвертая среда каждого месяца.

Режим обслуживания утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1 Право на бесплатное библиотечное обслуживание имеет любой гражданин, проживающий в городе Йошкар-Оле и имеющий постоянную прописку, независимо от пола, расы, национальности, языка, возраста, происхождения, образования, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств.

2.3 Организации, учреждения (юридические лица) обслуживаются Библиотекой на основании договоров.

2.4 Запись в Библиотеку производится при наличии паспорта или документа, его заменяющего. Запись в Библиотеку детей до 14 лет осуществляется по предоставлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и поручительства представителей об ответственности за исполнение ребенком Правил.

2.5 При записи в Библиотеку пользователь получает номер читательского билета, который может быть изменен только во время перерегистрации.

2.6 Читательский билет предоставляется каждому пользователю, проживающему в Йошкар-Оле, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт, удостоверение личности для военнослужащих).

2.7 Несоввершеннолетним гражданам, в возрасте до 14 лет, читательский билет предоставляется в присутствии и на основании документов родителей, усыновителей, опекунов или лиц - представителей учреждений, их заменяющих.

2.8 Лица, не проживающие в городе Йошкар-Оле постоянно, получают печатные издания и иные документы из библиотечного фонда для пользования только в помещении библиотеки.

2.9 Внесение персональных данных в электронный формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Соглашением об обработке персональных данных (Анкета читателя) на основании Федерального закона «О персональных данных».

2.10 Об изменении паспортных данных пользователи обязаны своевременно (в течение 30 дней) информировать сотрудника Библиотеки.

2.11 При записи в Библиотеку пользователи должны быть ознакомлены с настоящими Правилами пользования Библиотекой.

2.12 Перерегистрация проходит при первом посещении в текущем году. Без отметки о перерегистрации пользователи не обслуживаются.

Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а также сообщить об изменениях своих анкетных данных (перемене места жительства, смене фамилии, паспорта) для внесения изменений в читательский формуляр.

2.13 В структурных подразделениях Библиотеки при первом посещении пользователя сотрудники отделов заполняют читательский формуляр, где делается отметка (подпись пользователя) о согласии соблюдать Правила пользования Библиотекой.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Права пользователей Библиотеки.

3.1.1 Права детей и юношества на пользование библиотекой приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

3.1.2 Пользователи имеют право бесплатно получать:

- документы библиотечного фонда во временное пользование на срок до 2 месяцев;
- информацию об услугах Библиотеки, о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотеки;
- консультативную помощь в поиске и подборе источников информации;
- консультативную помощь в пользовании ресурсами, оборудованием и техническими средствами.

3.1.3 Пользователи имеют право:

- участвовать в управлении Библиотекой через попечительские советы или иные общественные читательские объединения, создаваемые по согласованию с Библиотекой и ее учредителем;
- участвовать в мероприятиях Библиотеки;
- совместно с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, сообщества друзей Библиотеки, другие читательские объединения;
- вносить предложения по оптимизации деятельности Библиотеки;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- лица с ограниченными физическими возможностями имеют право на нестационарное обслуживание по договору с Библиотекой через физических и юридических лиц (в т.ч. службы социальной защиты), представляющих их интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Пользователи имеют право пользоваться дополнительными видами услуг на платной основе, в соответствии с утвержденным Прейскурантом.

3.1.5 Каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с Правилами пользования библиотеки и, в подтверждении принимаемых обязательств об их выполнении, ставит в читательском формуляре пользователя и анкете пользователя свою подпись. Своей подписью в читательском формуляре и анкете пользователя он также дает согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для обеспечения сохранности фонда библиотеки. При записи пользователей в возрасте до 14 лет анкета заполняется их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами и т.д.).

Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В том случае, если у пользователя нет задолженности библиотекой, обработка персональных данных будет прекращена, и в течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены.

В случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании (на основании Федерального закона РФ «О библиотечном деле» (1994г.) ст. 7 (п. 2); ст. 9; ст. 13).

3.1.6 Пользователь Библиотеки может в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

3.2 Обязанности пользователей библиотеки:

3.2.1 Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

3.2.2 Знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами пользования Библиотекой, подтверждать обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре и анкете пользователя;

3.2.3 Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях этих данных;

3.2.4 Раз в год проходить перерегистрацию;

3.2.5 Бережно относиться к библиотечным документам и имуществу Библиотеки;

3.2.6 Возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

3.2.7 При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет,

замену или возмещение стоимости производят их законные представители согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст.28 ГК РФ);

3.2.8 Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок;

3.2.9 Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг и компенсационных материальных затрат.

3.2.3 Соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в ее помещениях.

3.2.4 Возвращать все числящиеся за пользователем документы и сдавать читательский билет в случае отказа от услуг Библиотеки.

3.3. При пользовании Библиотекой не допускается:

3.3.1 Входить в залы обслуживания в верхней одежде, с портфелями, сумками размером более 30 x 20 см, непрозрачными полиэтиленовыми пакетами

3.3.2 Передавать полученные документы в пользование другому лицу;

3.3.3 самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

3.3.4 Производить видео- и фотосъемку документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным в мобильный телефон);

3.3.5 Проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;

3.3.6 Создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;

3.3.7 Нарушать расстановку библиотечного фонда;

3.3.8 При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;

3.3.9 Пользоваться мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в залах обслуживания Библиотеки;

3.3.10 Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

3.3.11 Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;

3.3.12 Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки;

3.3.13 Оставлять малолетних детей без присмотра;

3.3.14 Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;

3.3.15 Принимать пищу и распивать напитки;

3.3.16 посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лицо, явно не соблюдающее правила санитарии и гигиены, в Библиотеку не допускается;

3.3.17 Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

3.3.18 Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки

при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки;

3.3.19 создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.4 Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией, или исключаются из числа пользователей Библиотеки в следующих случаях:

- неоднократного несвоевременного возврата изданий и не принятия мер к продлению срока пользования в течение длительного времени;
- преднамеренного повреждения имущества Библиотеки;
- отказа возместить причиненный материальный ущерб;
- неэтичного поведения в Библиотеке, мешающего деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1 Вносить изменения в Правила пользования Библиотекой по согласованию с Министерством культуры, печати и по делам национальностей республики Марий Эл и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

4.1.2 Утверждать прейскурант платных услуг;

4.1.3 Вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;

4.1.4 Вносить изменения в режим работы Библиотеки (установление летнего режима работы, работа в праздничные дни, закрытие Библиотеки по техническим причинам);

4.1.5 Определять условия доступа к библиотечным фондам;

4.1.6 Заключать договоры с пользователями - физическими и юридическими лицами - на библиотечное обслуживание, в том числе на платной основе;

4.1.7 Устанавливать сокращенные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

4.1.8 Устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;

4.1.9 При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки затребовать от пользователя замену, равноценную по содержанию и стоимости;

4.1.10 Обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного Библиотеке ущерба.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1 Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;

4.2.2 Информировать пользователя о структурных подразделениях Библиотеки и размещении специализированных подсобных фондов;

4.2.3 Своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой;

4.2.4 Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;

4.2.5 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;

4.2.6 Обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;

4.2.7 Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;

4.2.8 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

4.2.9 Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных баз данных);

4.2.10 Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных;

4.2.11 Оказывать услуги в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотекой;

4.2.12 соблюдать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки;

4.2.13 Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;

4.2.14 сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Порядок обслуживания

4.1.1. Во всех структурных подразделениях Библиотеки документы пользователю выдаются на основании правильно оформленного читательского формуляра, где он ставит свою подпись за каждый полученный документ.

4.1.2. При получении библиотечных документов в подразделениях, обслуживающих пользователей в режиме читального зала, пользователь на книжном формуляре каждого документа ставит дату и свою подпись.

4.1.3. При получении документа на руки пользователь удостоверяется в его целостности, в случае обнаружения дефектов, сообщает библиотекаря.

4.1.4. В отделах, обслуживающих пользователей в режиме читального зала, количество выдаваемых документов не ограничено. Читатели расписываются в читательских и книжных формулярах.

4.1.5. Пользование информационными ресурсами Интернет осуществляется в соответствии с Правилами предоставления доступа в Интернет.

4.2 Порядок выдачи документов на дом

4.2.1 Документы на дом можно получить бесплатно в залах обслуживания при наличии постоянной прописки в г. Йошкар-Ола (п.2.1).

4.2.2 Документы на дом не выдаются лицам:

без постоянной прописки в г. Чебоксары;
не прошедшим перерегистрацию в текущем году;
имеющим задолженности (в том числе не уплату пени) в Библиотеке;
не соблюдающим Правил пользования Библиотекой.

4.2.3. В залах обслуживания Библиотеки пользователь может одновременно получить на дом не более 5 (пяти) документов.

4.2.4. Срок пользования документами:

пользователь может получить на абонементе Библиотеки документы на дом на срок до 15 дней;

срок пользования документами может быть продлен (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса;

срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой;

срок пользования документами может быть продлен по телефону или на сайте библиотеки, о чем делается отметка в читательском формуляре;

если срок пользования документами истек, а пользователь не вернул документы и не продлил срок их пользования, то начисление пени начинается со следующего дня после истечения срока пользования. Пени начисляются пользователям, достигшим возраста 14 лет;

срок пользования документами не продлевается без отметки в читательском формуляре о перерегистрации в текущем году.

4.2.5. Оформление документов в залах обслуживания для получения изданий на дом:

на пользователя заводится читательский формуляр, в котором указывается номер читательского формуляра, ФИО читателя, дата рождения, образование, место учебы и/или работы, должность, адрес, паспортные данные, подпись об ознакомлении с Правилами пользования Библиотекой, дата регистрации и перерегистрации в Библиотеке;

в читательском формуляре отмечается дата каждого посещения пользователя, заносятся сведения о выданном документе (инвентарный номер, автор, название);

пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа. Законные представители детей дошкольного возраста, взявшие книги, расписываются в формуляре своего ребенка;

при возврате документов выдача погашается подписью сотрудника Библиотеки.

4.2.6. Выдача документов на дом на абонементе прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.2.7. Пользователи в лице представителей учреждений, имеющих статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы при условии заключения договора с Библиотекой; они несут ответственность за сохранность и своевременный возврат библиотечных документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и иную ответственность за нарушение норм законодательства при пользовании Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Уставом библиотеки, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой и условий Договора об обслуживании.

5.4. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов и неуплаты пени, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

5.5. В случае нарушения пользователем этических норм поведения, оскорбления других пользователей или сотрудников Библиотеки администрация имеет право обращаться в соответствующие правоохранительные судебные и иные уполномоченные органы.

5.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный Библиотекой срок в одностороннем порядке.

5.7. Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается директором Библиотеки по представлению заведующего отделом, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7- дневный срок.

5.8. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека вправе устанавливать: денежный залог, вносимый пользователем; пени - за пользование литературой сверх установленного срока прямо пропорциональную сверхнормативному количеству дней; штрафные санкции - за несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки. Размеры штрафа определяются администрацией Библиотеки

5.9 Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу Библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст.28 ГК РФ);

6. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

6.1 Бесплатные услуги предоставляемые Библиотекой:

Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования;

Пользование каталогами и картотеками Библиотеки как в печатной, так и в электронной форме;

Доступ к электронным ресурсам Национальной электронной библиотеки, Национальной электронной детской библиотеки, справочно-поисковой системе Консультант+ и т.д.;

Доступ к сети Интернет в компьютерном зале библиотеки (в соответствии № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.);

Выполнение справочных запросов (устных и письменных, в традиционном и виртуальном режиме);

Индивидуальное информирование руководителей детского чтения (по запросу);

Участие в плановых культурно-просветительских, интеллектуально — досуговых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

Предоставление информации о составе фонда и о наличии конкретных изданий в фонде;

Рекомендация книг для чтения;

Проведение уроков информационной грамотности;

Консультация психолога по вопросам выбора профессии или учебного заведения;

Дистанционный доступ к электронному каталогу;

Услуги виртуальной справочной службы Библиотеки;

Самостоятельное продление взятых на дом изданий (посредством сайта Библиотеки);

Индивидуальное информирование руководителей детского чтения.

6.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, Положением о платных услугах ГБУК РМЭ «РДЮБ им. В.Х.Колумба», на основании действующего Перечня платных услуг Библиотеки. Определенным категориям пользователей предоставляются льготы по оплате услуг в соответствии с Положением о платных услугах ГБУК РМЭ «РДЮБ им. В.Х.Колумба»

7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений не чаще одного раза в год.

7.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.

7.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой вводятся в действие со дня подписания приказа директора Республиканской детско-юношеской библиотекой им. В.Х.Колумба.