

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель начальника
управления культуры и архивного
дела Тамбовской области


Г. А. Корякина
« 31 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ТОГБУК «Тамбовская областная
детская библиотека»


Т. П. Ушакова
« 31 » декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Тамбовская областная детская библиотека»
(ТОГБУК «ТОДБ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила пользования ТОГБУК «Тамбовская областная детская библиотека» (далее – Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ РФ «Основы законодательства РФ о культуре», ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «О персональных данных», Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы, ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом ТОГБУК «Тамбовская областная детская библиотека» (далее - Библиотека).

1.1. Правила пользования Библиотекой устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам.

1.2. 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;

- 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 электронной регистрационной карточки, гарантийного письма (поручительства);

- книжный формуляр - библиотечный документ установленного образца, предназначен для учета и контроля за выдачей и возвращением пользователем документов и анализа их использования;

- перерегистрация пользователей (читателей) - систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке,

договоре об обслуживании, гарантийном письме (поручительстве);

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

- читательский формуляр - документ, подтверждающий дату и факт выдачи и приема документов у пользователя;

- электронная регистрационная карточка пользователя (читателя) - карточка на электронном носителе, содержащая основные сведения о пользователе (читателе): фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес и др. Заполняется при записи в Библиотеку.

1.3. Библиотека является государственным, центральным, информационным, культурно-просветительским учреждением культуры, обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание детей, руководителей детского чтения, осуществляющим методическую и консультационную помощь библиотекам области в организации библиотечно-библиографического обслуживания детей, руководства детским чтением.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Библиотека в своей деятельности создает условия для реализации конституционного права детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

(Конституция Российской Федерации, ст. 2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав Библиотеки).

1.6. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе всем заинтересованным пользователям. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правила пользования Библиотекой могут устанавливать ограничения в пользовании фондами Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Пользование услугами Библиотеки - бесплатное.

1.8. Функции и полномочия Учредителя Библиотеки представляет Управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Учредитель).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 15 лет (учащихся 1–9 классов, дошкольники) им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальном зале и абонементе;

- учителя, воспитатели, сотрудники организаций работающих с детьми, родители, дети которых записаны в библиотеку, имеют право бесплатного пользования Библиотекой в читальном зале, абонементе (ФЗ – ст. 5, п. 1);

- учащиеся 10–11 классов общеобразовательных школ и лицеев, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальном зале бесплатно, на абонементе – под залог (из расчета суммарной рыночной стоимости документов) (ФЗ – ст. 5. п. 1 ст. 13, п. 2, 3);

- юридические лица – на основе договорных отношений (ФЗ – ст. 13, п.6);

- лица, временно проживающие на территории обслуживания, в читальном зале – бесплатно, пользование абонементом – под залог (из расчета суммарной рыночной стоимости документ) (ФЗ – ст. 13, п.6. ФЗ – ст. 13 п.3.).

2.2. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- получать информацию о работе Библиотеки; о наличии в фонде конкретного документа; полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (абонементы – выдача на дом, отделы, работающие в режиме читальных залов – в помещении Библиотеки);

- продлевать срок пользования документами, полученными на дом, согласно условиям, оговоренным в пункте 5.5 настоящих Правил пользования Библиотекой;

- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- высказывать (письменно или устно) своё мнение и предложения о работе Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры (книга отзывов и предложений Библиотеки находится в Секторе регистрации читателей);

- входить в состав различных советов при Библиотеке;

- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы в случае конфликтных ситуаций, обжаловать действия в суде должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права.

2.3. Права особых групп пользователей.

Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через физических и юридических лиц (в т. ч. службы социальной защиты), представляющих их интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

- знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами пользования Библиотекой, подтверждать обязательство их выполнения своей подписью в гарантийном письме (поручительстве), читательском формуляре;

- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях этих данных;

- раз в год проходить перерегистрацию в Секторе регистрации пользователей;

- бережно относиться к библиотечным документам и имуществу Библиотеки;

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- 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 ст. 28 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

2.5. При пользовании Библиотекой не допускается:

- производить видео/кино/фотосъемку документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным в мобильный телефон);

- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;

- использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки;

- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки,

охраняемых законодательством об авторском праве;

- выносить библиотечные документы без разрешения сотрудников за пределы Библиотеки.

- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вынимать карточки из каталогов, картотек и т.п.);

- нарушать расстановку библиотечного фонда;

- при работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;

- нарушать «Правила пользования персональными компьютерами (ПК) и Интернет»;

- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в обслуживающих отделах Библиотеки;

- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки периодических изданий;

- торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы, не санкционированные директором Библиотеки;

- оставлять малолетних детей без присмотра;

- входить в служебные помещения;

- принимать пищу и распивать напитки;

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

- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при выполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки;

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

2.6. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- вносить изменения в Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 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;

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

- определять условия доступа к библиотечным фондам;

- устанавливать сокращенные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

- определять срок приостановки обслуживания пользователей, нарушивших настоящие Правила пользования Библиотекой и нанесших материальный ущерб Библиотеке, но не более чем на месяц;

- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного Библиотеке ущерба.

3.2. Библиотека обязана:

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

- своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных баз данных);
- предоставлять информацию о деятельности Библиотеки через сайт Библиотеки, СМИ, организовывать отчеты о работе перед населением;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и, по возможности, наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- 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 записи

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в Секторе регистрации читателей.

4.1.2. При записи в Библиотеку необходимы следующие документы:

- для детей в возрасте до 14 лет: гарантийное письмо (поручительство), заполненное законными представителями (родители, усыновители или опекуны) на основании паспорта гражданина Российской Федерации;
- для лиц в возрасте от 14 лет: паспорт гражданина Российской Федерации.
- для пользователей, являющихся представителями учреждений и организаций, с которыми Библиотека заключила договоры о взаимодействии - паспорт гражданина Российской Федерации (п. 1 ст. 26, п. 1, 3 ст. 28 ГК РФ, п. 4 ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

4.1.3. При записи в Библиотеку граждане обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить документы (паспорт гражданина Российской Федерации, гарантийное письмо (поручительство); сообщить сведения, необходимые для заполнения электронной регистрационной карточки и читательского формуляра;
- подписать заявление-согласие на обработку Библиотекой персональных данных (предварительно ознакомиться с положениями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», касающиеся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных).
- Перерегистрация пользователей 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).

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

4.2. Порядок обслуживания пользователей:

4.2.1. Во всех структурных подразделениях порядок выдачи документов организуется согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее - Федеральный закон № 436-ФЗ):

- в отделах обслуживания библиотеки, где размещена продукция, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ), размещены информационные сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ;

- документы с маркировкой, значение которой превышает фактический возраст детей, могут быть выданы родителям или иным законным представителям ребенка.

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

4.2.3. При работе пользователей с документами в стенах библиотеки, количество выдаваемых документов не ограничено.

4.2.4. Пользование информационными ресурсами Отдела информационных ресурсов и технологий осуществляется в соответствии с Правилами предоставления доступа в Интернет.

4.2.5. В Отделе информационных ресурсов и технологий при предоставлении доступа к Интернету лицам младше 18 лет размещаются информационные сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ.

4.3. В Отделе информационных технологий на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет, установлены интернет-фильтры для защиты от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ

5.1 Документы на дом можно получить бесплатно на Абонементе отделов обслуживания читателей. Порядок доступа к фондам Библиотеки определяется в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами пользования библиотекой.

5.2 Оформление документов на абонементе для получения изданий на дом:

- на пользователя оформляется читательский формуляр, в котором указывается фамилия, имя, отчество 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 пользователь расписывается за полученные на дом документы. Дети до 7 лет за получение документа не расписываются. Законные представители детей, взявшие книги, расписываются за ребенка;

5.3 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.

5.4 На абонементе Библиотеки пользователь может одновременно получить на дом:

- не более 5 (пяти) документов, не более 10-ти экземпляров нотных сборников;

- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть

ограничено библиотекарем.

5.5 Срок пользования документами:

- пользователь может получить на абонементе Библиотеки документы на дом на срок до 14 дней, учебную и нотную литературу до 30 дней.

- срок пользования документами может быть продлен, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз подряд) лично или по телефону, по электронной почте, на сайте Библиотеки, о чем делается отметка в читательском формуляре.

- Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.

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

5.6 Документы на дом не выдаются лицам, которые:

- не прошли перерегистрацию в текущем году;

- имеют задолженности в Библиотеке;

- не соблюдают условия Договора об обслуживании.

5.7. Формуляр читателя и листок возврата на книге являются документами, удостоверяющими даты выдачи документов и приема их в Библиотеку от пользователя.

5.8. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.

5.9 Выдача документов на дом на абонементе прекращается за 5 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

6. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

6.1. Читальные залы являются структурными подразделениями отделов обслуживания. Документы из фондов читальных залов на дом пользователю не выдаются.

6.2. Документы из отдела информационных ресурсов и технологий на дом не выдаются. Это структурное подразделение библиотеки работает в режиме читального зала.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый полученный в читальном зале документ. Допускается отсутствие росписи в формулярах читателей-детей дошкольников и учащихся начальных классов, а также при посещении массовых программ.

6.5. Запрещается выносить издания из читального зала. Книги из читального зала могут быть выданы на руки читателю на одну ночь на основании специального разрешения заведующего отделом, либо представителя администрации библиотеки только под денежный залог, равнозначный двукратной стоимости издания.

6.6. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

6.7. Выдача документов в читальном зале прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ (ПК) И В ИНТЕРНЕТ

7.1. Библиотека предлагает своим пользователям определенное время для бесплатной работы на ПК и в Интернет. Доступ в Интернет предоставляется для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернет. Библиотека имеет право ограничивать работу в Интернет определенной тематикой.

7.2. Пользователи должны предварительно зарезервировать время для работы. В

случае опоздания более чем на 10 минут резервирование снимается, в случае наличия очереди время передается другому пользователю. При отсутствии очереди пользователи могут продолжить работу в течение времени, не превышающего предварительно оговоренного с библиотекарем.

7.3. Работа пользователя носит самостоятельный характер, но может контролироваться библиотекарем.

7.4. Возможность пользования электронной почтой не предоставляется.

7.5. Работа на ПК и доступ в Интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для он-лайн игр, чатов, Интернет-мессенджеров, социальных сетей, платных ресурсов Интернет.

7.6. При необходимости за одной машиной могут одновременно работать не более двух человек.

7.7. Время пользования ПК и Интернет ограничено – не более одного часа в одно посещение.

7.8. Пользователи должны бережно относиться к предоставляемому компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера, а также запуск неоговоренных ранее программ является незаконным. В случае возникновения трудностей с использованием оборудования за помощью необходимо обратиться к персоналу библиотеки.

7.9. Предоставляемые возможности работы на ПК и доступа в Интернет не должны быть использованы для незаконной деятельности, таких как: распространение рекламы, компьютерных вирусов, попытки несанкционированного проникновения на другие компьютеры сети и т.п.

7.10. Материалы в Интернет могут быть защищены законом об авторском праве. Такого рода источники не могут копироваться без разрешения владельца авторских прав. Ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе.

7.11. Дежурный библиотечный работник предоставляет доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных Правил.

7.12. Дежурный библиотечный работник должен следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

7.13. Библиотека может приостановить или лишить пользователя доступа в Интернет, если правила пользования были им нарушены.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

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

8.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой.

8.4. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

8.5. 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.

8.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный Библиотекой срок.

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

8.8. Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу Библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За утерю 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).

9. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте, на сайте Библиотеки;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- предоставление компьютера пользователям для самостоятельной работы в течение одного часа;
- методическая помощь детским библиотекам Тамбовской области по основным направлениям и содержанию библиотечной деятельности в соответствии со спецификой работы Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация просветительских мероприятий (бесед, обзоров, вечеров, праздников, книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки);
- проведение экскурсий по Библиотеке для пользователей.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

10.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

10.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой вводятся в действие со дня согласования с Учредителем.