

Государственное бюджетное учреждение культуры
Астраханской области
«Астраханская областная научная библиотека им. Н.К. Крупской»

ПРИКАЗ

по основной деятельности

06.08.2025г.

№82

«О внесении изменений в «Правила пользования ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской»

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральным законом РФ от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», нормативными правовыми актами Астраханской области и Уставом ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н. К. Крупской», Положением «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н.К. Крупской»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Правила пользования ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской», утвержденные приказом от 19.06.2023 № 67 (далее - правила):

Пункт 3.6. правил изложить в следующей редакции:

«3.6. Правила обслуживания Пользователей отделом городского абонемента и отделом литературы на иностранных языках и международного сотрудничества (далее - отделы):

3.6.1. Услуга по выдаче документов для использования вне библиотеки доступна только Пользователям, имеющим постоянную регистрацию места жительства на территории Астраханской области;

3.6.2. Количество одновременно выдаваемых документов составляет не более 5 (пяти) экземпляров;

3.6.3. Не подлежат выдаче следующие виды издания: справочно-энциклопедические издания (кроме учебных словарей) и единственного экземпляра документа в фонде библиотеки;

3.6.4. В случае имеющейся у Пользователя задолженности, документы для использования их вне библиотеки не выдаются;

3.6.5. Выдача документов для их использования вне библиотеки осуществляется сроком на 15 (пятнадцать) календарных дней;

3.6.6. Срок пользования документом вне библиотеки может быть продлён не более двух раз в случае, если на документ нет спроса со стороны других Пользователей. Оформление продления срока пользования документом Пользователь вправе осуществлять по телефону или лично при посещении библиотеки;

3.6.7. Оформление документа для использования вне библиотеки осуществляется библиотекарем посредством внесения соответствующей записи в читательский формуляр Пользователя и книжный формуляр документа. Пользователь проставляет в читательском формуляре личную подпись за каждый экземпляр полученного документа. При возврате документа подпись Пользователя погашается личной подписью библиотекаря. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документа и его приёма библиотекарем.

3.6.8. Работники библиотеки имеют право напомнить Пользователю о сроках возврата документов, просрочке даты их возврата путём телефонных звонков, почтовых и электронных отправок, в том числе с использованием сети Интернет.

3.6.9. В случае невозврата либо утери документа Пользователем, применяются положения раздела VI настоящих Правил.».

2. Заведующей отделом электронных ресурсов, доступа к сети Интернет и информационного обеспечения Долматовой Е.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.В. Белявцев