

**Локальные документы
областной детской библиотеки
им. М. М. Пришвина,
регламентирующие отношения
библиотеки и пользователей**

**Т. Н. Трунова
главный библиотекарь
БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БУКОО «БИБЛИОТЕКА ИМ. М. М. ПРИШВИНА»

I. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение культуры Орловской области «Орловская детская библиотека им. М. М. Пришвина» (далее именуемая – Библиотека) является специализированным информационным, культурным, досуговым учреждением, располагающим фондом изданий на различных носителях информации и предоставляющим его во временное пользование.

1.2 Специализированность детской библиотеки состоит в том, что вся её деятельность направлена на приоритетное отношение к определённой категории населения – детям, подросткам до 15 лет (включительно), учителям, воспитателям и другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей с 10.00 до 18.00 час. с понедельника по пятницу включительно, воскресенье с 9.00 до 17.00 час., санитарный день – последний четверг каждого месяца.

1.7. Настоящие Правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса 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», Закона Орловской области «О библиотечном деле», устава БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина», «Руководства для детских библиотек».

1.8. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1 Основными пользователями Библиотеки являются дети и подростки до 15 лет (дошкольники и учащиеся 1-9 классов), учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальных залах и абонементных кабинетах.

2.2. В качестве поощрения имеют право бесплатного пользования фондами абонементов читатели, достигшие 16-17 лет (но только учащиеся 10-11 классов), систематически пользующиеся Библиотекой на протяжении многих лет и не нарушающие правил пользования Библиотекой.

2.3. Юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются только в читальных залах.

2.4. Право на обслуживание на абонементе имеют лица, зарегистрированные по месту жительства в г. Орле.

2.5. Основные пользователи Библиотеки (п.1.2) имеют право на бесплатное пользование Интернет в читальном зале Библиотеки.

2.6. Все пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;**
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда Библиотеки;

2.7. Основные пользователи Библиотеки так же имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;**
- высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры;**
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.**

2.8. Пользователям запрещается:

- передавать читательский билет другим лицам и уполномочивать;**
- использовать чужой читательский билет;**
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете;**
- создание цифровых копий фонда Библиотеки (тексты, иллюстрации, электронные издания), кроме случаев, предусмотренных законодательством.**

III. Права Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»;
- **в случае нарушения данных Правил, лишать права пользования абонементами;**
- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

IV. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

4.2. При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия листов и т.п.) сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую запись на книжном формуляре.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, возвращать их в установленные сроки.

4.4. Выносить документы из помещения отделов обслуживания только после того, как библиотекарь запишет их в его читательский формуляр.

4.5. При возвращении документов библиотекарю, во избежание недоразумений, **пользователь должен проследить чтобы все сданные им документы были вычеркнуты из читательского формуляра.**

4.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.7. При посещении читального зала верхнюю одежду сдавать в гардероб.

4.8. **При нахождении в Библиотеке соблюдать правила поведения в общественных местах: не сорить, не шуметь, не разговаривать по мобильному телефону, не курить, не принимать пищу, не распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки, не заходить в библиотеку с животными.**

4.9. Пользователи, **нарушившие Правила** пользования Библиотекой и причинившие Библиотеке ущерб, **компенсируют** его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию и объему, изданным в течение двух последних лет, в соответствии с рыночной ценой. Книги более раннего года издания, предоставленные на замену, принимаются только по согласованию с заведующей отделом фондов и каталогов;

- при невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного документа, стоимость утраченных, испорченных документов определяется по рыночным ценам;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых в пользование в библиотеке, пользователь может быть временно лишён права пользования абонементом на срок от 2 месяцев до 1 года, продолжая обслуживаться в читальном зале Библиотеки.

4.10. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.12. Пользователи Библиотеки не имеют право:

- копировать (тиражировать) полученные в Библиотеке документы;**
- размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет;**
- заходить в служебные помещения;**
- пользоваться служебными телефонами без разрешения администрации;**
- развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.**

V. Обязанности Библиотеки

5.1. Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами Библиотеки на основе принципа общедоступности.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы основной категории пользователей.

5.3. Обеспечивать безопасность персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и в порядке, утверждённом приказом бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловская детская библиотека им. М. М. Пришвина».

5.4. Принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.7. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фондах Библиотеки документов.

5.8. При выдаче документов пользователю, сотрудник Библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать, соответствующие пометки на книжном формуляре.

5.9. Создавать комфортные условия для пользователей.

VI. Порядок записи пользователей в Библиотеку

6.1. Запись в Библиотеку (заключение договора безвозмездного пользования) осуществляется по предъявлению паспорта. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании заявления одного из родителей, опекуна или иного законного представителя.

6.2. Дети с 14 до 15 лет могут записываться в Библиотеку на основании заявления одного из родителей, или своего паспорта.

6.3. При записи ребёнка в Библиотеку (независимо от его возраста) родители (или другие законные представители ребёнка) собственноручно заполняют регистрационную карточку пользователя, тем самым дают согласие на использование персональных данных и заключение договора безвозмездного пользования.

Они так же в обязательном порядке знакомятся с текстом Договора и Правилами пользования и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке, читательском билете и читательском формуляре.

6.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

6.5. Перерегистрация читателей проводится 1 раз в год с января месяца.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей Библиотеки (п. 1.2 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом.

7.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 14 дней. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом (но не более двух раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 28 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

7.7. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательском формуляре не расписываются.

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

VIII. Правила пользования читальным залом

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

8.2. Документы из информационно-краеведческого сектора, сектора эстетического воспитания, справочно-библиографического и научно-методического отделов на дом не выдаются. Эти структурные подразделения библиотеки работают в режиме читального зала.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый полученный в читальном зале документ.

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

IX. Правила работы на ПК и в Интернет

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. Возможность пользования электронной почтой не предоставляется.

9.5. Работа на ПК и доступ в Интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для игр, Chat или ICQ, платных ресурсов Интернет.

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

9.7. Пользователи должны бережно относиться к предоставляемому компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера, а также запуск неоговоренных ранее программ является незаконным.

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

9.9. 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.

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

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

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

**Защита персональных данных
пользователей в свете
Федерального закона № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля
2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Срок вступления в силу закона «О персональных
данных» - 1 января 2011 года

- **Библиотека должна обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных в процессе их сбора, обработки и использования (ст. 7, 19 ФЗ № 152).**
- В случае, если библиотека обрабатывает персональные данные читателей в автоматизированном режиме, она должна соблюдать особые требования к обеспечению конфиденциальности (ст. 19 ФЗ № 152).

Все мероприятия по переходу на обработку персональных данных в соответствии с требованиями закона «О персональных данных» в каждой библиотечной системе реализуются приказом директора. Этим же приказом утверждаются разработанные документы:

- Положение об обработке персональных данных
- Изменения в «Правила пользования библиотекой»
- Технологическая инструкция по процессу обработки персональных данных
- Технологическая инструкция по работе в электронной базе «Читатели»
- Регистрационная карточка читателя
- Форма читательского билета
- Форма читательского формуляра
- Дополнительное соглашение к трудовому договору сотрудника, работающего с персональными данными читателей, о неразглашении этих данных.

Основным документом по обработке персональных данных читателя является Положение «Об обработке персональных данных читателей библиотеки» и форма регистрационной карточки .

Заполнение читательского формуляра

Читательский формуляр должен содержать обезличенные данные о читателе и минимум информации о нем:

- № читательского билета;
- фамилию, имя, отчество;
- возрастная категория (определяется цифровым кодом);
- класс и школа (определяется цифровым кодом);
- дата записи;
- дата перерегистрации.

Таким образом, в читательском формуляре будут содержаться сведения о выдаче и возврате литературы и минимум информации о читателе. В случае необходимости получения более полных данных о читателе можно по номеру читательского билета или ФИО обратиться к регистрационной карточке.

Заполнение регистрационной карточки

Читатель при записи в библиотеку лично заполняет регистрационную карточку, а на читателя в возрасте до 14 лет - законный представитель. Библиотекарь сверяет заполненные данные с паспортом читателя.

Читатель, заполняя регистрационную карточку, дает письменное согласие на получение и обработку своих персональных данных, удостоверяя согласие собственноручной подписью.

Библиотекарь может заполнить регистрационную карточку по поручению читателя.

Регистрационные карточки на читателей, записанных ранее в библиотеку, заполняются по мере их обращения за библиотечной услугой.

Регистрационная карточка пользователя (читателя)
БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»
Приложение к договору безвозмездного пользования имуществом

Год					
Регистрац. №					
Дата заполнения					
Дата перерег.					

Ф.И.О. _____

Место учебы /работы _____

Адрес постоянной или временной регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефоны _____ Адрес электронной почты _____

Я согласен с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях в случае просрочки даты их возврата.

Подпись читателя _____

Подпись сотрудника библиотеки _____

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____,
(Ф.И.О. читателя или законного представителя читателя)

паспорт серия _____ № _____, кем выдан

дата выдачи: _____, подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания библиотечных услуг, изложенных в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Предоставляю свои персональные данные, необходимые для заключения договора безвозмездного пользования имуществом. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо по истечении двухлетнего срока с момента последнего обращения в библиотеку.

Телефоны: служебный _____, сотовый _____

Подпись

Расшифровка подписи

Использование персональных данных читателей

Персональные данные читателей используются библиотекой только в целях напоминания читателю о своевременном возврате взятых на дом книг по телефону или почтовой открыткой, а также и по электронной почте.

Такие действия производятся, если пользователь в регистрационной карточке зафиксировал свое письменное согласие.

Передача регистрационной карточки на хранение

Библиотекарь, заполнив регистрационную карточку на читателя, передает ее на хранение в сейф отдела.

Персональные данные читателей (регистрационные карточки) хранятся на бумажном носителе в сейфе или помещении, ограниченном для доступа посторонних.

Хранение регистрационных карточек

Ответственность за доступ и хранение регистрационных карточек с персональными данными читателей несут сотрудники отделов обслуживания, назначенные приказом директора .

Эти сотрудники обязаны подписать дополнительное соглашение к трудовому договору о неразглашении информации о персональных данных читателя.

Регистрационные карточки читателей хранятся в течение 3-х лет со дня перерегистрации, а также после прямого отказа читателя от пользования библиотекой.

По истечении трехлетнего срока с момента последней перерегистрации читателя регистрационная карточка уничтожается.

Читательские формуляры старого образца изымаются из свободного доступа в отделах библиотеки постепенно.

Уничтожение регистрационной карточки производится при условии, когда читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, регистрационная карточка уничтожается только после снятия задолженности.

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством РФ ответственность:

- **дисциплинарная** (Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи: 81, 90, 195, 237, 391). Максимальное наказание - возмещение морального вреда сотруднику, получившему ущерб от разглашения его персональных данных в денежной форме;

- **административная** (Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, статьи: 5.27, 5.39, 13.11-13.14, 13.19, 19.4-19.7, 19.20, 20.25, 32.2). Максимальное наказание - 20.000 руб. плюс конфискация средств защиты, приостановление обработки персональных данных на срок до 90 суток, дисквалификация должностного лица до 3-х лет;

- **уголовная** (Уголовный кодекс Российской Федерации, статьи: 137, 140, 155, 183, 272, 273, 274, 292, 293). Максимальное наказание - 300 000 руб, обязательные работы на срок до 1-го года, арест до 6-ти месяцев лишение права занимать должность на срок до 5-ти лет.

Договор № __

безвозмездного пользования имуществом

«__» _____ г. Орёл

Гр. _____, именуем__ в дальнейшем «Пользователь», с одной стороны и БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Никашкиной И. А., действующей на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору Библиотека обязуется предоставить в безвозмездное временное пользование Пользователю, а Пользователь обязуется принять имущество, указанное в формуляре, являющемся приложением к настоящему договору, именуемое в дальнейшем «Переданное имущество», и своевременно вернуть его в исправном состоянии с учётом нормального износа.

1.2. Переданное имущество принадлежит Библиотеке на праве оперативного управления, что подтверждается записью в инвентарной книге Библиотеки.

1.3. Библиотека гарантирует, что до подписания настоящего договора передаваемое имущество никому другому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещение) не состоит.

1.4. **В подтверждение заключения настоящего договора Пользователем подписывается регистрационная карточка, содержащая его персональные данные.**

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Библиотека обязуется в течение действия настоящего договора передавать указанное в п. 1.1. настоящего договора имущество Пользователю. **Передача имущества подтверждается записью в формуляре, подписанном Пользователем.**

- 2.2. Библиотека обязуется предоставить имущество в исправном состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.**
- 2.3. Пользователь обязан поддерживать передаваемое имущество в исправном состоянии.**
- 2.4. Пользователь обязан немедленно предупредить Библиотеку при обнаружении непригодности или недоброкачества передаваемого имущества и прекратить его использование.**
- 2.5. Если передаваемое имущество вышло из строя вследствие неправильной эксплуатации его Пользователем, Пользователь осуществляет его ремонт за свой счёт, в случае невозможности ремонта, ущерб возмещается согласно Правилам пользования библиотекой.**

2.6. Пользователь не вправе осуществлять передаваемое имущество в аренду, в безвозмездное пользование иным лицам, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать имущество в залог.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае, если имущество по настоящему договору было передано без его принадлежностей и это затрудняет его использование по назначению либо его использование в значительной степени утрачивает ценность для Пользователя, последний вправе потребовать предоставления ему имущества в надлежащем виде.

3.2. **Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причинённые таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим договором.**

3.3. Библиотека обязуется не раскрывать конфиденциальную информацию о персональных данных Пользователя в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. В случае изменения персональных данных Пользователь обязан уведомить Библиотеку о таких изменениях не позднее первого посещения следующего за изменениями этих данных.

4. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ИЛИ СЛУЧАЙНОГО ПОВРЕЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

4.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества несёт Библиотека.

5. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в действие с момента подписания его обеими сторонами. В случае если не одна из сторон не потребовала расторжения договора, он считается продлённым на следующий год.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путём переговоров на основе действующего законодательства.

6.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Библиотека: БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»

302030, г. Орёл, ул. Московская, дом 28

ОГРН 1025700766255

ИНН/КПП 57510159555/575101001

Директор _____ И. А. Никашкина

Пользователь: _____

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ УСЛУГ

- ✓ Благодарим Вас за то, что Вы воспользовались услугой БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина». Чтобы мы могли сделать нашу работу ещё лучше, ответьте, пожалуйста, на несколько вопросов. Ответы просим отметить знаком +

1. Удалось ли Вам найти в библиотеке необходимую информацию?

- Да, удалось найти всё, что требуется
- Удалось найти лишь часть необходимых источников
- Нет, ничего найти не удалось

2. Помогали ли сотрудники библиотеки подбирать необходимую литературу?

- Да, помогали
- Нет, их помощь не требовалась
- Была нужна помощь сотрудников библиотеки, но получить её не удалось

3. Насколько быстро Вас обслужили в библиотеке?

- Обслужили в пределах 5 минут, очереди не было
- Ожидание в очереди заняло не более 10-15 минут
- Ожидание в очереди заняло 20 минут или более

4. Насколько вежливыми были сотрудники библиотеки?

- Все работники были очень вежливы
- Работники библиотеки вели себя нейтрально
- Сотрудники библиотеки вели себя некорректно

5. Удовлетворены ли Вы посещением библиотеки?

- Да
- Нет

Для читального зала дополнительный вопрос:

6. Насколько удобно Вам было работать в читальном зале?

- Вполне удобно
- Не удобно, было шумно
- Не удобно, рабочее место было недостаточно освещено
- Не удобно, в помещении читального зала было холодно
- Не удобно по иным причинам (просьба указать)

Каков Ваш возраст

Читательская группа

Дата заполнения

Положение о порядке предоставления планов и отчётов в БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»

**Порядок предоставления планов и отчётов по
выполнению государственного задания:**

БИБЛИОТЕКАРЬ

ЗАВЕДУЮЩИЕ ОТДЕЛАМИ, СЕКТОРАМИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО
ДЕЛА ОРЛДОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Ежедневное ведение дневников детской библиотеки в соответствии с ГОСТ 7.20-2000. В первых числах месяца, следующего за отчётным, библиотекари проводят подсчёт статистических данных дневников библиотеки. Контроль над ведением дневников осуществляют заведующие отделами. На заведующих так же лежит ответственность за достоверное, правильное, аккуратное ведение дневников и читательских формуляров.

Проверку заполнения дневников детской библиотеки, читательских формуляров и другой документации проводит производственная комиссия один раз в квартал.

2. Ежемесячно на основании дневников детской библиотеки заведующие отделами и секторами предоставляют заместителю директора информацию о выполнении сформированного на текущий год государственного задания по показателям объёма государственной услуги (до 3 числа месяца, следующего за отчётным).

Информация подаётся в печатном виде за подписью заведующего, хранится у заместителя директора в течение 5 лет.

3. Ежеквартально на основании дневников детской библиотеки, тетрадей учёта выполненных справок, учёта количества записей ЭК и БД, учёта посещений сайта библиотеки, учёта организации и проведения практической и методической работы в муниципальных образованиях области, книг отзывов и предложений заведующие отделами, секторами предоставляют заместителю директора информацию о выполнении сформированного на текущий год государственного задания по показателям качества и объёма государственной услуги (до 3 числа месяца, следующего за отчётным).

Информация подаётся в печатном виде за подписью заведующего, хранится у заместителя директора в течение 5 лет.

4. Ежеквартально заведующие отделами, секторами проводят анкетирование пользователей с целью выявления процента пользователей, удовлетворённых качеством услуг библиотеки (отв. главный библиотекарь). В анкетировании участвуют не менее 50 пользователей библиотеки. Главный библиотекарь проводит обработку анкет, предоставляет результаты анкетирования заместителю директора в печатном виде за своей подписью, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным. Анкеты хранятся у заместителя директора в течение 5 лет.

5. Ежеквартально заместитель директора предоставляет информацию о выполнении государственного задания директору и в Управление культуры и архивного дела Орловской области согласно Приказа № 172 от 3. 05. 2012 г. Управления культуры и архивного дела Орловской области (не позднее 8 числа месяца, следующего за отчётным). Информация о выполнении государственного задания за квартал и за год в печатном виде за подписью заместителя директора хранится у директора, в электронном виде - у заместителя директора в течение 5 лет.

Порядок предоставления другой отчётности:

1. Заведующие отделами, секторами предоставляют заместителю директора планы работы в печатном виде за своей подписью на следующий год не позднее 20 сентября.

2. Заместитель директора предоставляет план работы на предстоящий год за личной подписью на утверждение директору не позднее 1 декабря. Утверждённый директором план доводится в электронном виде до заведующих отделами. Утверждённый план является обязательным для исполнения работниками. Коррективы в годовой план допускаются по следующим уважительным причинам: предложения и поручения управления культуры и архивного дела Орловской области, предложения о проведении совместных мероприятий, конференций республиканских, краевых, областных детских библиотек России. И вносятся не позднее, чем до 30 декабря текущего года, с обязательным уведомлением управления культуры и архивного дела Орловской области.

3. Заведующие отделами, секторами согласовывают с заместителем директора планы работы на следующий квартал за месяц до конца текущего квартала. При этом в плане предстоящие мероприятия указываются с предварительными датами проведения. Планы предоставляются в печатном виде за подписью заведующих отделами (секторами).

4. Заведующие отделами, секторами согласовывают с заместителем директора планы работы на следующий месяц в первых числах текущего месяца, но не позднее 3 числа. В планах на предстоящий месяц мероприятия указываются с датами и временем проведения. Планы предоставляются в печатном виде за подписью заведующих отделами (секторами).

5. Заведующие отделами, секторами согласовывают с заместителем директора планы работы на следующую неделю, с точным указанием даты и время проведения мероприятий, в письменном или печатном виде за своей подписью, в понедельник предыдущей недели до 13.00.

6. Заведующие отделами, секторами предоставляют заместителю директора отчёты за прошедший год до 10 января в письменном или печатном виде за своей подписью.

7. **Перечень отчётных документов за год, которые представляют заведующие отделами и секторами заместителю директора:**

- информационный отчёт,**
- статистический отчёт,**
- отчёт о выполнении государственного задания.**

Ежеквартально заведующие отделами секторами предоставляют заместителю директора следующие документы:

- **статистический отчёт о выполнении государственного задания,**
- **основные цифровые показатели (читатели, посещения, книговыдача, количество массовых мероприятий и посещений массовых мероприятий),**
- **анкеты пользователей услуг для выявления процента пользователей, удовлетворённых качеством услуг библиотеки.**

Ежемесячно заведующие отделами и секторами предоставляют зам. директора следующие документы:

- **статистический отчёт о выполнении государственного задания;**
- **основные цифровые показатели (читатели, посещения, книговыдача, количество массовых мероприятий и посещений массовых мероприятий).**

**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!**