

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК «Забайкальская
краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина»



Е.В. Сивцова
«31» мая 2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Забайкальской краевой универсальной научной библиотекой им. А.С. Пушкина

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (читателями, посетителями библиотеки), а также права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Библиотека гарантирует высокий уровень библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и бесплатность основных видов библиотечных услуг.

1.3. Дополнительные платные услуги оказываются с учетом спроса читателей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг определяется администрацией ежегодно.

1.4. Библиотека открыта для читателей в соответствии с распорядком работы, утвержденным директором. Библиотека закрыта для читателей в воскресные, праздничные и санитарные дни (последний четверг каждого месяца).

1.5. Местонахождение Библиотеки: 672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ангарская, д. 34.. Сайт: <https://zabunb.ru/>.

1.6. Настоящие Правила действуют с момента утверждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном порядке по решению администрации Библиотеки и утверждаются директором.

2. Запись в Библиотеку

2.1. Библиотека предоставляет право пользования фондами и услугами гражданам с 14-летнего возраста без ограничения по полу, социальному положению, национальности, отношению к религии и политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм собственности. Граждане до 14 лет могут пользоваться фондами библиотеки в составе услуги «Семейный формуляр».

2.2. Оплата отдельных видов услуг осуществляется в соответствии с прейскурантом, утвержденным директором.

2.3. Запись пользователей и выдача читательских билетов производятся только при непосредственном присутствии гражданина.

2.4. Для записи в Библиотеку и оформления читательского билета (временного или постоянного) необходимо ознакомиться с Правилами пользования Библиотеки, подтвердив подписью обязательство их выполнения, и предоставить следующие документы:

- паспорт (или иной удостоверяющий личность документ при разовом посещении);
- военнослужащие – военный билет;
- студенты вузов и учащиеся средних специальных учебных заведений дополнительно студенческий билет;
- учащиеся средних общеобразовательных школ с 14 лет – свидетельство о рождении или паспорт.

Граждане до 14 лет, пользующиеся фондом библиотеки в составе услуги «Семейный формуляр», регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.5. Предоставляя указанные документы, пользователь даёт согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей с их обезличиванием в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. На основании предъявленных документов, а также сведений о специальности и месте работы (учебы), оформляется регистрационная карточка, удостоверяющая факт записи гражданина в библиотеку, и выдается читательский билет – документ, дающий право пользования всеми услугами библиотеки. Запись пользователей предусматривает, также, выдачу пластикового и (или) оформление электронного читательского билета с уникальным идентификационным номером. Все виды читательских билетов бесплатны.

2.7. Гражданам, имеющим постоянную регистрацию в г. Чите, а также жителям сельских поселений «Смоленское» и «Засопкинское» муниципального района «Читинский район» выдается постоянный читательский билет.

2.8. Лицам, не имеющим регистрацию в г. Чите либо имеющим временную прописку, иностранным гражданам выдается временный читательский билет, который дает право пользоваться фондами библиотеки только в режиме читального зала в течение срока, указанного в билете.

2.9. При смене места жительства, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в информационную службу Библиотеки.

2.10. В случае утери читательского билета пользователь имеет право получить дубликат читательского билета. Для его оформления необходимо подать личное заявление на имя директора Библиотеки в информационную службу и предъявить паспорт. Оформление дубликата осуществляется платно в соответствии с действующим прейскурантом.

2.11. Читательский билет не может быть передан другим лицам.

2.12. Перерегистрация пользователей проводится один раз в год с 1 января.

2.13. Допускается разовое посещение Библиотеки и пользование её фондами:

- гражданам, не имеющему читательского билета;
- не достигшим 14-летнего возраста;
- не желающим регистрироваться и быть постоянными пользователями;
- в случае потребности в справочной информации разового характера;

– посещающим библиотеку по служебным делам.

В данных ситуациях оформляется контрольный листок с указанием ФИО гражданина.

2.14. При групповом посещении Библиотеки для участия в мероприятиях, экскурсиях оформляется контрольный листок на группу посетителей с указанием темы мероприятия и количества участников.

3. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание посетителей осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки.

3.2. Юридические лица – организации и учреждения Забайкальского края, независимо от организационно-правовой формы собственности, обслуживаются Библиотекой на договорной основе

3.3. При посещении библиотеки пользователь обязан предъявить читательский билет информационной службе, где он обязан получить контрольный листок, дающий право пользования отделами библиотеки.

3.3.1. Контрольный листок – документ, в котором библиотекарь проставляет число выданных пользователю изданий и удостоверяет их возврат.

3.3.2. При выходе из библиотеки пользователь возвращает контрольный листок библиотекарю информационной службы с отметкой о количестве взятых книг на дом в режиме абонеента или возврате книг в читальных залах.

3.4. Отделы обслуживания читателей осуществляют выдачу документов на дом в режиме абонеента при наличии постоянного читательского билета, контрольного листка и отсутствия задолженности перед библиотекой.

3.4.1. Пользователь библиотеки может получить на дом до 5 документов на срок до 15 дней.

3.4.2. Пользователю разрешается продлить срок пользования документами из фонда библиотеки по телефону или при посещении библиотеки, но не более 2-х раз подряд (если другими локальными нормативными документами в рамках отдельных проектов или услуг не предусмотрено иное).

3.4.3. Предоставление документов в рамках услуги Семейный формуляр осуществляется в соответствии с «Положением об услуге Семейный формуляр»

3.4.4. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр изданий.

3.4.5. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 15 или 45 дней (после двухразового продления срока пользования).

3.5. Выдача литературы из фонда отдела основного книгохранения (далее – ООКХ) в отделах обслуживания читателей осуществляется только в режиме читального зала при оформлении требовательного листка на литературу установленного образца.

3.5.1. Требовательные листки на документы из ООКХ оформляются на кафедрах обслуживания в отделах обслуживания читателей, не более 10 требований одновременно.

3.5.2. Прием требовательных листков на документы из фондов ООКХ прекращается за 40 минут до окончания работы библиотеки.

3.6. Выдача документов из фондов читальных залов отделов обслуживания пользователей прекращается за 30 минут до окончания работы библиотеки.

3.7. Пользователь возвращает полученные для работы в режиме читального зала документы за 15 минут до окончания работы библиотеки.

3.8. Редкие издания, книжные памятники, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий, краеведческие документы с пометкой «контрольный экземпляр» а также, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются.

3.9. Доступ к редким изданиям и книжным памятникам осуществляется в соответствии с «Правилами пользования фондом редких изданий и книжных памятников», «Положением о книжных памятниках», «Положением о работе с фондом редких книг и книжных памятников» Библиотеки.

3.10. Пользователь имеет право направить свой запрос в удалённом режиме (телефонный звонок, электронная почта, сайт, группы и сообщества библиотеки в мессенджерах и социальных сетях). Простые запросы справочного характера (информация о наличии документа, о его местонахождении и т.п.) могут быть выполнены в удалённом режиме. При удалённом выполнении запроса предусмотрена электронная доставка документов в соответствии с «Правилами электронной доставки документов и МБА» и действующим прејскурантом. Сложные виды справок выполняются платно согласно прејскуранту.

3.11. Предоставление копий документов (репродуцирование) осуществляется в соответствии с «Правилами копирования документов из фондов библиотеки» и действующего прејскуранта.

3.12. Видео-фото съёмка в помещении библиотеки производится с разрешения администрации согласно прејскуранту.

3.13. Пожилые люди, люди с ограниченными возможностями обслуживаются вне очереди, маломобильные группы населения обслуживаются в специализированном зале с отдельным входом.

3.14. Семьи военнослужащих в зоне СВО, при наличии подтверждающего документа, посещают массовые мероприятия бесплатно.

3.15. Верхняя одежда сдается в гардероб.

Примечание: В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные вещи и деньги библиотека ответственности не несет.

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи имеют право:

- обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа;
- бесплатно получать:
 - ✓ консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в подборе документов по теме, уточнений сведений о документе, о наличии документов в фонде Библиотеки или в фондах других библиотек;
 - ✓ документы из фондов библиотеки в безвозмездное пользование в режиме

абонемента и читального зала.

- свободно пользоваться ресурсами электронной библиотеки, находящимися в открытом доступе, как на территории Библиотеки, так и в режиме удалённого доступа;
- пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP-адрес Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями, в том числе в удалённом режиме;
- выгружать и сохранять отдельные фрагменты документов лицензионных ресурсов удалённого доступа в соответствии с условиями лицензий;
- получать документы или их копии, отсутствующие в фондах Библиотеки через межбиблиотечный абонемент (МБА);
- пользоваться документами, представленными на книжных выставках Библиотеки;
- пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микроформ, компьютерами, сканерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для Пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- посещать информационные мероприятия Библиотеки (семинары, лекции и др.), участвовать в культурно-массовых мероприятиях библиотеки, проводимых для пользователей;
- пользоваться мобильной телефонной связью вне зоны читальных залов Библиотеки
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Прейскуранта платных услуг Библиотеки;
- по согласованию с администрацией Библиотеки вносить в помещения прозрачный пакет с рукописными материалами, бумагой, тетрадями, а также с изданиями, отсутствующими в фондах Библиотеки, предъявив их сторожу или сотруднику информационной службы при входе и выходе из здания библиотеки;
- обращаться письменно или устно с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации Библиотеки; оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

Примечания:

Книга отзывов и предложений находится в информационной службе и выдается по первому требованию пользователя.

С информацией о ценах на платные услуги пользователь может познакомиться во всех подразделениях, оказывающих платные услуги, а также на рекламно-информационных стендах библиотеки.

4.2. Пользователи обязаны:

- при записи в Библиотеку ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре;
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам из фондов библиотеки в соответствии с

«Правилами обращения с документами»;

- в случае обнаружения дефектов в печатных изданиях, сообщать о них библиотекарю (библиографу), обслуживающему его;
- аккуратно и бережно обращаться с техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микроформ, компьютерами и др.);
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки; придерживаться вежливого и доброжелательного стиля общения с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями;
- соблюдать правила пропускного режима Библиотеки и правила пожарной безопасности.

4.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан возместить неустойку (штраф) за каждый просроченный день; в случаях злого нарушения пользователь будет лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией;
- при утере или порче документов из фонда Библиотеки, пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в т.ч. копиями утраченных документов);
- при невозможности замены, возместить десятикратную (рыночную) стоимость документа, с учетом его переоценки, расходов на копирование и переплетные работы;
- стоимость утраченных и испорченных документов определяет сотрудник отдела формирования библиотечных фондов Библиотеки при обращении библиотекаря структурного подразделения, где произошла утрата документа;
- в случае порчи редкого издания, вопросы о возмещении ущерба рассматриваются Советом по формированию фондов Библиотеки;
- в случае нанесения прямого ущерба имуществу Библиотеки, ущерб возмещается в полном объеме рыночной стоимости в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

- передавать читательский билет другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени, а также использовать чужой читательский билет;
- выносить из здания библиотечные материалы, не записанные в читательский формуляр;
- портить (пачкать, вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) печатные издания и другие документы из фондов, вынимать или портить карточки из каталогов и картотек Библиотеки;
- создавать цифровые копии ресурсов библиотеки (приобретенных и собственной генерации), предоставляемых в читальных залах библиотеки во временное пользование (в соответствии с ч. 4 ГК РФ);
- приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- нарушать порядок расстановки фондов в отделах с открытым доступом;

- вносить компьютерную и иную технику (без автономного питания) для индивидуальной работы или проведения мероприятия; подключать ее к электрической сети библиотеки без разрешения администрации библиотеки;
- пользоваться техническими средствами Библиотеки без разрешения сотрудников;
- изменять настройки компьютеров, устанавливать самостоятельно программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедиа продукты;
- просматривать сайты, нарушающие законодательство Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности; содержащие сведения о способах, методах разработки и изготовления наркотических средств и психотропных веществ; материалы, содержащие порнографию, сцены насилия, оскорбляющие чувства верующих граждан, а также содержащие нецензурную брань;
- находиться в помещениях вне установленного распорядка работы Библиотеки: до начала обслуживания пользователей и после закрытия Библиотеки;
- производить фото-видео съемку без разрешения администрации библиотеки;
- размещать на территории здания Библиотеки объявления, афиши и другие материалы рекламного характера; заниматься торговлей и иной коммерческой деятельностью в здании и на прилегающей территории Библиотеки;
- вести громкие разговоры, в т.ч. по мобильному телефону, создавать шум, отвлекающий других посетителей, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания;
- попрошайничать, проповедовать, слоняться без дела, спать;
- оставлять детей без присмотра;
- приносить пищу и принимать её в помещениях Библиотеки;
- приносить с собой любые громоздкие и крупногабаритные предметы, большие сумки, рюкзаки и т.п.;
- приносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей-инвалидов в сопровождении собаки-поводыря и животными в сумках-переносках);
- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки и прилегающей к зданию территории; проходить в верхней и пачкающей одежде, а также излишне обнажёнными (в пляжной одежде, с голым торсом и т.п.).

Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в помещения Библиотеки не допускаются.

4.5. Проведение общественных мероприятий в помещениях Библиотеки и на прилегающей к зданию территории, допускается только с разрешения администрации.

4.6. За нарушение настоящих Правил пользователи (физические и юридические лица) лишаются права пользования Библиотекой сроком до 3-х лет.

4.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих Правил могут

передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы по месту их работы, учебы, общественные организации, а также в правоохранительные органы.

5. Обязанности и права Библиотеки

5.1. Библиотека обязана обеспечить:

- доступ пользователей к информации, в том числе к внешним электронным информационным ресурсам библиотеки;
- комплектование фондов библиотеки, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований, печатными, аудиовизуальными, электронными и другими видами изданий;
- своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами и регламентирующими документами;
- сохранность библиотечно-информационного фонда, в том числе документов относящихся к Национальному библиотечному фонду, редких документов, книжных памятников и коллекций как части культурного наследия РФ;
- своевременное информирование читателей о видах предоставляемых услуг;
- оперативное и качественное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- помощь в выборе необходимых изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, предоставления справочно-библиографических и информационных материалов, организации выставок литературы;
- высокий уровень культуры общения и комфортные условия для работы;
- конфиденциальность по отношению к персональным данным пользователей и сведениям об их запросах;
- безопасность пребывания пользователей в Библиотеке.

5.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе библиотеки (ст. 13, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»);
- разрабатывать и утверждать правила пользования, режим работы библиотеки (ст. 13, п. 2 ФЗ «О библиотечном деле»);
- определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом (ст. 13, п.6 ФЗ «О библиотечном деле»), в том числе особые условия и ограничения выдачи редких документов и книжных памятников, копирования документов, защищенных авторским правом (ст.1273 - 1275 ГК РФ);
- осуществлять инициативную деятельность по развитию дополнительных платных услуг для пользователей при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности (ст. 13, п. 5 ФЗ «О библиотечном деле»);
- определять перечень платных услуг, самостоятельно устанавливать цены на платные услуги в соответствии с законодательством;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке (ст. 15 ГК РФ; ст. 13, п. 4 ФЗ «О библиотечном деле»);

- использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по группам, категориям) для научных исследований и улучшения организации обслуживания;
- защищать свои права в случае нарушения пользователем обязательств перед библиотекой путем взыскания неустойки, возмещения убытков и иными способами, предусмотренными законом, в формах и размерах, установленных Правилами пользования библиотекой и законодательством РФ;
- обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

6. Ответственность Библиотеки

Должностные лица и сотрудники Библиотеки несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- за неразглашение персональных данных Пользователей.

За забытые личные вещи пользователей администрация Библиотеки ответственности не несет.