

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «ОУНБ»

_____/ Л.А. Фанушина

« 3 »

ноября 2023 г.



**Правила пользования
государственным учреждением культуры
«Областная универсальная научная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования государственным учреждением культуры «Областная универсальная научная библиотека» (далее по тексту – Правила, Библиотека) устанавливают общий порядок обслуживания пользователей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О защите персональных данных», законом Саратовской области «О культуре», Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека является общедоступной. Юридические лица осуществляют пользование Библиотекой на договорной основе.

1.4. В Правилах используются следующие термины и определения.

1.4.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне Библиотеки на определенный срок.

1.4.2. Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), временно доступные пользователям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

1.4.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.4.4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

1.4.5. Запись в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе Библиотеки с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.4.6. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования объекта.

1.4.7. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

1.4.8. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

1.4.9. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

1.4.10. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам библиотеки.

1.4.11. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю Библиотеки в процессе регистрации.

1.4.12. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданный во временное пользование конкретному пользователю Библиотеки.

1.5. Библиотека гарантирует высокий уровень библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и бесплатное оказание основных видов библиотечных услуг.

1.6. Дополнительные платные услуги оказываются с учетом потребностей пользователей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг определяется Библиотекой ежегодно.

1.7. Режим работы Библиотеки: ежедневно с 10.00 до 19.00, пятница – выходной день; отдел читальных залов - ежедневно с 10.00 до 20.00, пятница – выходной день.

В летний период (с 15 июня по 1 сентября): ежедневно с 10.00 до 19.00, воскресенье – выходной день; отдел читальных залов - ежедневно с 10.00 до 20.00, воскресенье – выходной день.

Последний понедельник каждого месяца – санитарный день, читатели не обслуживаются.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Пользователем Библиотеки может стать физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста, без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.1.1. Физические лица до 14 лет имеют право пользоваться читальными залами Библиотеки. Запись в библиотеку производится при наличии документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.1.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности обслуживаются на договорной основе.

2.2. Для регистрации в Библиотеку необходимо предъявить: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих), национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Запись в отдел абонеента производится только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации и регистрации в г. Саратове и г. Энгельсе.

2.3. При записи пользователь заполняет карточку регистрации (в отделах с абонементным обслуживанием заполняется также формуляр).

2.4. Каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами. В подтверждение принимаемых обязательств пользователь ставит на карточке регистрации, формуляре свою подпись, которая свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.

2.4.1. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.4.2. Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, после чего Библиотека обязана прекратить обработку и уничтожить их в течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва.

2.4.3. В случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании.

2.5. После прохождения регистрации пользователю выдается читательский билет, предоставляющий право пользования услугами Библиотеки.

2.6. Для перерегистрации, которая проходит один раз в год, пользователь предъявляет читательский билет и паспорт, сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах Библиотеки.

3. Порядок выдачи документов в отделах Библиотеки

3.1. Для получения информации о документах, находящихся в фондах Библиотеки, пользователь может обратиться к дежурному библиотекарю в зале каталогов, к дежурному библиографу.

3.2. Документы выдаются пользователям только после предъявления им читательского билета.

3.3. Для получения документов в читальном зале Библиотеки пользователь заполняет требование установленного образца.

3.4. В отделе абонеента пользователи могут получать на дом не более 5 изданий сроком на 15 дней. Срок пользования такими изданиями может быть

продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, до 3 (трёх) раз по 15 календарных дней.

3.5. Документы, имеющие особую ценность, выдаются пользователям только в помещениях Библиотеки.

Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса, а также срок их использования могут быть ограничены Библиотекой.

3.6. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из библиотек России, выдаются пользователям для чтения только в читальных залах Библиотеки, не подлежат воспроизводству и тиражированию.

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.

4.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации в соответствии со своими потребностями и интересами.

4.1.3. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

4.1.4. Пользоваться в читальных залах Библиотеки документами из библиотечных фондов в соответствии с условиями доступа к ним; получать во временное пользование на срок, определяемый Правилами, документы из библиотечных фондов на дом.

4.1.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.

4.1.6. С разрешения Библиотеки использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры, мобильные телефоны, диктофоны, фотоаппараты и т.п.).

4.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся для определенного круга лиц.

4.1.8. Пользоваться в читальном зале принадлежащими Пользователю документами, их копиями, для одновременной работы с ними и документами Библиотеки.

4.1.9. Продлевать срок пользования полученными документами.

4.1.10. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек.

4.1.11. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, оказываемыми Библиотекой. С информацией о ценах на платные услуги

пользователь может познакомиться в отделах, оказывающих платные услуги, на информационном стенде и на сайте Библиотеки.

4.1.12. Направлять в устной или письменной форме жалобы, замечания или предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов или на официальном сайте Библиотеки.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила и режим работы Библиотеки.

4.2.2. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой, в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки, в случае его утери немедленно проинформировать работников Библиотеки.

4.2.5. В случае изменения персональных данных (в том числе контактной информации) в возможно более короткий срок проинформировать об этом работников Библиотеки.

4.2.6. Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата при необходимости продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки.

4.2.7. В случае обнаружения каких-либо дефектов в документе до выдачи сообщать об этом сотруднику Библиотеки.

4.2.8. В случае от отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.2.9. При входе в помещения Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду и ручную кладь. В гардероб не принимаются крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

4.3. Пользователям запрещено.

4.3.1. Проносить в Библиотеку оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.3.2. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.3.3. Курить (в том числе использовать электронные сигареты, системы нагревания табака), употреблять алкогольные напитки и наркотические средства.

4.3.4. Посещать Библиотеку в грязной одежде, с явными признаками несоблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

4.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и правила техники безопасности в помещениях Библиотеки.

4.3.6. При посещении Библиотеки с ребёнком, не оставлять его без присмотра.

4.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки.

4.3.8. Изменять настройки компьютера при работе на нем, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные издания; создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки; производить без разрешения администрации Библиотеки сканирование, перезапись, фото- и видеосъемку; подключать ноутбуки, фотоаппаратуру, мобильные телефоны и иные устройства к электросетям Библиотеки.

4.3.9. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания, торговать, попрошайничать, проповедовать, бесцельно ходить по помещениям Библиотеки.

4.3.10. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в учетные формы.

4.3.11. Передавать свой читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.

4.3.12. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, рисовать, загибать страницы и т.п.) издания и другие документы из фонда Библиотеки, вынимать карточки из каталога и делать в них пометки.

4.3.13. Нарушать порядок расстановки фондов в отделах Библиотеки с открытым доступом изданий.

4.3.14. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.

4.3.15. Входить в служебные помещения и пользоваться служебными телефонами.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей.

5.1.2. Содействовать формированию у пользователей потребности в чтении, привлекать в Библиотеку различные группы населения.

5.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте и в помещениях Библиотеки.

5.1.4. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.1.5. Обеспечивать надлежащее качество услуг и обслуживания пользователей.

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения библиотекаря.

5.2.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие пометки в формуляре.

5.3. Библиотека имеет право:

5.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

5.3.2. Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.

5.3.3. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к ним, в том числе при наличии повышенного спроса на них.

5.3.4. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

5.3.5. Приостанавливать обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба, причиненного Библиотеке.

5.3.6. Устанавливать Правила пользования библиотекой, вносить в них изменения и дополнения.

6. Ответственность Библиотеки и пользователей

6.1. Библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

Пользователь может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

6.2. Пользователи Библиотеки несут ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, Пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, либо возместить его стоимость в размере, рассчитанном Библиотекой в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по

применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Ответственность за ущерб, причиненный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители.

6.4. Пользователям, не соблюдающим Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или отказано в обслуживании.