

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Пермского края от 05.03.2008 г. № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Уставом и внутренними локальными актами.

1.2. Государственное краевое бюджетное учреждение культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почёта» краевая универсальная библиотека им. А. М. Горького» (далее – Библиотека) имеет статус Центральной библиотеки Пермского края, осуществляющей функции формирования, хранения и предоставления населению наиболее полного универсального собрания документов¹.

1.3. Фонд и имущество Библиотеки являются государственной собственностью Пермского края, частью культурного достояния Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.4. Библиотека обслуживает граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств в соответствии с их потребностями и интересами. Читатели Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки (далее – Пользователи).

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам иностранных государств с 16-летнего возраста без ограничений по полу, национальности, социальному положению, отношению к религии. Граждане, не достигшие указанного возраста, имеют право посещения читальных залов² только в сопровождении гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста и являющегося зарегистрированным Пользователем Библиотеки.

2.2. Право пользования услугами Библиотеки у физических лиц возникает на основании записи в Библиотеку, осуществляемой однократно при первом посещении Библиотеки.

2.3. Право пользования услугами Библиотеки у юридических лиц возникает на условиях письменного договора.

2.4. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику отдела регистрации и контроля документ, удостоверяющий личность³, дать согласие на обработку персональных данных. Студенты и учащиеся образовательных учреждений дополнительно предъявляют студенческий билет.

2.5. После записи в Библиотеку Пользователь получает читательский билет. Форма читательского билета и необходимые данные для его заполнения определяются администрацией Библиотеки.

2.6. Право однократного пользования Библиотекой может быть предоставлено на основании разового пропуска, выдаваемого отделом регистрации и контроля на основании любого документа, удостоверяющего личность, с фотографией.

2.7. Разовый пропуск подлежит возврату в отдел регистрации и контроля при выходе из Библиотеки.

2.8. В исключительных случаях проход в здание Библиотеки возможен без выдачи разового пропуска и предъявления документа, удостоверяющего личность, но при обязательном наличии устного/письменного подтверждения на пребывание посетителя от работника Библиотеки, к которому данный посетитель направляется (в том числе посетители массовых мероприятий, экскурсий, музыкальных концертов, мероприятий Центра науки).

2.9. При утере читательского билета выдаётся новый читательский билет в установленном порядке.

2.10. Ежегодно Пользователь проходит перерегистрацию при первом посещении Библиотеки. При перерегистрации Пользователь предъявляет в отдел регистрации паспорт и читательский билет Библиотеки.

2.11. Запись в Библиотеку, выдача иных документов, изменение информации о Пользователе заочно не осуществляется.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Для обслуживания в читальных залах Пользователь получает у дежурного работника на пункте контроля (1 этаж) контрольный лист.

3.2. Выдача книг Пользователям производится в читальных залах при наличии читательского билета и контрольного листа, на котором библиотекарем делается отметка

о выдаче и сдаче документов, пользовании иными услугами Библиотеки.

3.3. Для получения в читальном зале необходимого документа Пользователь в зале каталогов заполняет бланк «требование», в который заносит сведения о необходимом документе.

3.4. Бланк «требование» на издание, хранящееся в отделе хранения основного фонда, принимается от Пользователя не позднее чем за 30 минут до окончания работы Библиотеки.

3.5. За 10 минут до окончания работы Библиотеки Пользователь сдаёт полученные издания библиотекарю читального зала.

3.6. Документы с выставок выдаются по требованию библиотекарем зала с записью в контрольном листе. С открытого доступа читального зала Пользователь берёт документы самостоятельно, возврат документов осуществляется через работника Библиотеки.

3.7. Электронный доступ к базам данных, документам осуществляется Пользователем в порядке, предусмотренном Положением об отделе электронных ресурсов и периодических изданий.

3.8. При выходе из Библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные Пользователем документы возвращаются на кафедру выдачи, а контрольный лист с отметкой о сдаче возвращается библиотекарю на пункте контроля (1 этаж).

3.9. Выдача и доставка документов библиотекам, организациям, предприятиям, учреждениям осуществляется через систему межбиблиотечного абонемент⁴ (МБА).

3.10. Обслуживание по абонементу⁵ осуществляется в Немецком читальном зале, отделе литературы на языках народов мира, отделе музыкально-нотных изданий и звукозаписей. Количество документов, находящихся у Пользователя, не может превышать пяти экземпляров. Выдача документов Пользователю осуществляется на период не более 14 дней (аудио- и видеоматериалы, периодические издания – на 7 дней) с возможностью однократного продления, в т. ч. по телефону, по e-mail.

В иных залах выдача документов по абонементу не предусмотрена.

3.11. Исчисление срока пользования по абонементу начинается со дня, следующего за днем получения документа, и заканчивается в день, когда документ должен быть возвращен в Библиотеку.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Бесплатно получать документы из фондов Библиотеки во временное пользование в читальных залах Библиотеки в неограниченном количестве, за исключением случаев, оговоренных в настоящих Правилах или локальных актах Библиотеки.

4.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и электронных баз данных Библиотеки.

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА)² из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

4.1.5. Приносить и использовать на территории Библиотеки методические рекомендации учебных программ, электронные носители информации, ноутбуки, планшеты.

4.1.6. Вносить в читальные залы личные вещи в сумках размером не более 20 x 20 x 7 см или в прозрачных пакетах.

4.1.7. Подключать для подзарядки к электрической сети Библиотеки ноутбуки, планшеты, смартфоны потребляемой мощностью до 100 Вт только в читальных залах библиотеки.

4.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.1.9. Пользоваться дополнительными услугами на платной основе согласно Прейскуранту.

4.1.10. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

4.1.11. Оказывать помощь и участвовать в деятельности клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

4.1.12. Обратиться к дежурному библиотекарю или в администрацию Библиотеки в случае утери контрольного листа, бирки из гардероба, ключа от камеры хранения или при возникновении других спорных ситуаций.

4.1.13. Осуществлять репродуцирование (копирование) документов из фонда Библиотеки на платной основе, согласно Прейскуранту, но не более 30 % от объема произведения, используя копированные материалы исключительно в учебных, образовательных или научных целях.

4.1.14. Отзывать свое согласие на обработку персональных данных. Обработка персональных данных будет прекращена, и в течение трёх рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой (ст. 9 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

4.2.2. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб, размещать в индивидуальные ячейки камеры хранения верхнюю одежду, головные уборы, портфели, сумки, пакеты размером более 20 x 20 x 7 см.

4.2.3. Бережно относиться к книгам и к другим документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки. Не делать в книгах или иных документах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

4.2.4. Использовать документы согласно их назначению.

4.2.5. При получении печатных документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.2.6. Не нарушать расстановку карточек в каталожных ящиках, не вынимать их из каталогов и картотек.

4.2.7. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными, а при

невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ).

Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты: читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным; заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа; возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости; возмещает затраты на восстановление документа путем ксерокопирования и переплета.

4.2.8. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

4.2.9. Соблюдать правила и санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной безопасности и техники безопасности, тишину в читальных залах Библиотеки.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать порядок.

4.2.11. При объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге незамедлительно без паники следовать указаниям сотрудников Библиотеки.

4.2.12. При обнаружении в Библиотеке подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.), не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом специалисту Библиотеки или сотруднику охраны Библиотеки.

4.2.13. Сообщать о сбоях работы компьютеров дежурному библиотекарю.

4.2.14. Своевременно производить оплату предоставленных платных услуг согласно Прейскуранту.

4.3. Пользователю запрещается:

4.3.1. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом.

4.3.2. Выносить из Библиотеки документы, книги и иную литературу, компакт-диски, кассеты, ноты, грампластинки за исключением специального разрешения или случаев, предусмотренных п. 3.9, п. 3.10 настоящих Правил.

4.3.3. Вносить в читальные залы собственные печатные издания, за исключением случаев, указанных в п. 4.1.5 настоящих Правил.

4.3.4. Производить сплошное копирование документов Библиотеки, архивов, баз данных.

4.3.5. Использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов, а также

выданных во временное пользование документов в нарушение прав правообладателей.

4.3.6. Производить индивидуальную фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия, за исключением массовых мероприятий, проводимых на территории Библиотеки.

4.3.7. Использовать доступ к электронным ресурсам Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками электронных ресурсов.

4.3.8. Разговаривать по мобильной связи в читальных залах.

4.3.9. Самостоятельно подключаться к сетям (компьютерным) Библиотеки, за исключением специально выделенной сети Wi-Fi.

4.3.10. Подключать для подзарядки к электрической сети Библиотеки ноутбуки, планшеты, смартфоны потребляемой мощностью свыше 100 Вт (согласно Прейскуранту).

4.3.11. Изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки.

4.3.12. Употреблять в читальных залах и на территории Библиотеки продукты питания, алкогольные напитки, за исключением специально отведенных мест.

4.3.13. Курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей территории.

4.3.14. Посещать Библиотеку в грязной или пачкающей одежде и обуви.

4.3.15. Громко разговаривать, шуметь, мешать Пользователям и сотрудникам Библиотеки.

4.3.16. Оставлять в камере хранения предметы, которые могут повредить или загрязнить камеру хранения, других Пользователей или их вещи.

4.3.17. Вносить в Библиотеку велосипеды, скейты, самокаты.

4.3.18. Распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания в Библиотеке и на прилегающей территории.

4.3.19. Проносить в помещения Библиотеки оружие, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и огнеопасные, радиоактивные, едкие и отравляющие вещества и предметы, а также предметы, представляющие инфекционную опасность или обладающие зловонным запахом.

4.3.20. Оставлять в Библиотеке и на ее территории личные вещи за пределами времени работы Библиотеки или когда Пользователь покинул Библиотеку.

4.3.21. Заходить без разрешения (соответствующего допуска) в служебные помещения и помещения книгохранения.

4.3.22. Пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.

4.3.23. Проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Обеспечивать Пользователям свободный доступ к информации в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и действующим законодательством.

5.1.2. Предоставлять по запросу Пользователей информацию о деятельности Библиотеки, по формированию и использованию фондов, о видах предоставляемых услуг.

5.1.3. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание Пользователей.

5.1.4. Комплектовать фонд Библиотеки печатными изданиями, аудио-, фото-, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий, осуществлять их учет, хранение и рациональное использование и предоставлять их в пользование.

5.1.5. Обеспечивать сохранность документов, в том числе особо редких, ценных документов и коллекций.

5.1.6. Информировать Пользователей об услугах, оказываемых Библиотекой, изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в здании Библиотеки.

5.1.7. Обрабатывать, хранить и использовать персональные данные Пользователей в соответствии с действующим законодательством и подписанным Пользователем Согласием на обработку персональных данных.

5.1.8. Обеспечивать соблюдение сотрудниками Библиотеки тишины, чистоты, порядка, бережного отношения к фонду и другому имуществу Библиотеки, корректного и вежливого обращения с Пользователями.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Определять режим работы Библиотеки, порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом и электронными ресурсами, а также устанавливать особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов.

5.2.2. Требовать от Пользователей выполнения настоящих Правил.

5.2.3. Отказать Пользователю в обслуживании в случае несогласия на предоставление персональных данных и их обработку, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Ограничивать доступ к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии. Выдача их осуществляется

в исключительных случаях, на основании решения директора Библиотеки исходя из оценки значимости целей.

5.2.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

5.2.6. Принимать меры к лицам, нарушившим данные Правила, в том числе меры по лишению права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой. Решение принимается с учетом степени тяжести совершенного проступка.

5.2.7. Приостанавливать пользование услугами Библиотеки на срок выяснения обстоятельств нарушения, а также отказывать в обслуживании в день нарушения настоящих Правил.

5.2.8. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесённый Пользователями документам, имуществу Библиотеки.

5.2.9. Обращаться к сотрудникам правоохранительных органов в случае несанкционированного выноса Пользователями из Библиотеки документа, являющегося частью ее фонда, либо фрагмента такого документа.

5.2.10. В целях обеспечения безопасности Пользователей и работников Библиотеки устанавливать специальные технические средства и устройства в здании и на территории Библиотеки.

5.2.11. Подавать звуковой сигнал – звонок, являющийся напоминанием Пользователям об окончании работы с полученными документами. Первый звонок подается за 30 минут до окончания работы Библиотеки, второй за 10 минут.

5.2.12. Определять с учётом потребностей Пользователей виды дополнительных платных услуг и их стоимость.

5.3. Библиотека не несет ответственность:

5.3.1. За исправность личных портативных средств, подключаемых к сетям Библиотеки.

5.3.2. За сохранность личного имущества, имущества, оставленного в здании и на территории Библиотеки без присмотра, а также за вещи, оставленные в камере хранения.

Примечания:

¹ Документ – любое издание на бумажных и иных носителях, а также в электронном виде, предоставленное Библиотеке на основании договоров третьими лицами.

² Читальный зал – форма обслуживания Пользователей, при которой осуществляется выдача документов из фондов Библиотеки для использования только в здании Библиотеки в соответствии с режимом работы Библиотеки.

³ Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П);
- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

⁴ Межбиблиотечный абонемент (МБА) и доставка документов (ДД) – комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных коллективных пользователей (библиотек), основанный на взаимном или платном использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное пользование.

⁵ Абонемент – форма обслуживания Пользователей, при которой осуществляется выдача документов из фондов Библиотеки для использования вне здания Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.