

**Правила обслуживания пользователей в читальном зале
отдела музыкально-нотных изданий и звукозаписей
ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»**

1. Общие положения

1.1. Отдел музыкально-нотных изданий и звукозаписей (далее – ОМНИЗ) является структурным подразделением Государственного краевого бюджетного учреждения культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А. М. Горького» (далее – Библиотека).

1.2. Правила обслуживания пользователей в читальном зале ОМНИЗ (далее – Зал) осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Библиотеки (Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, приказами и распоряжениями директора Библиотеки).

1.3. Зал предназначен для обслуживания пользователей с предоставлением документов из фонда ОМНИЗ.

1.4. В Зале предусмотрены посадочные места для работы с документами, персональный компьютер (ПК), два кабинета для индивидуальной работы (музицирования), цифровое пианино, проигрыватели для прослушивания аудиодокументов, для знакомства с документами.

1.5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) ОМНИЗ расположен в Зале.

1.6. В рамках ОМНИЗ функционирует абонемент.

1.7. Доступ к документам из фонда ОМНИЗ и оборудованию Зала предоставляются пользователям бесплатно без ограничений по времени за исключением случаев, указанных в п. 2.17. настоящих правил.

1.8. Работа с документами в режиме абонементного обслуживания осуществляется согласно Правилам пользования абонементом, утвержденным директором Библиотеки.

1.9. Документы из редкого фонда ОМНИЗ не выдаются по Межбиблиотечному абонементу (МБА).

1.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению Зала.

1.11. При утере документа из фонда ОМНИЗ или нанесении невосполнимого вреда документу пользователь несет ответственность согласно п. 4.2.7. Правил пользования библиотекой, утвержденных Приказом директора Библиотеки.

1.12. В случае нанесения вреда техническому оснащению (оборудованию) Зала (мебель, компьютеры, программное обеспечение, проигрыватели, музыкальные инструменты) пользователь несет ответственность согласно законодательству РФ.

1.13. К пользователю, нарушившему Правила пользования ОМНИЗ, применяются меры согласно п. 5.2.6. Правил пользования библиотекой, утвержденных директором Библиотеки.

1.14. Режим работы Зала соответствует режиму работы Библиотеки, утвержденному директором Библиотеки.

1.15. Режим работы ОМНИЗ может быть изменен, о чем пользователи уведомляются путем размещения соответствующих объявлений на сайте (в социальных сетях) Библиотеки.

1.16. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящими правилами, решаются заведующим ОМНИЗ и представителями администрации Библиотеки.

2. Термины и определения¹

2.1. **Абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу зарегистрированному пользователю документов во временное пользование на определенный срок.

2.2. **Абонементное обслуживание** – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг абонемента.

2.3. **Библиотечное мероприятие** – обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

2.4. **Бронирование документа** – сохранение за пользователем документа для последующего его использования (получения без запроса).

2.5. **Выдача документа** – предоставление документа из библиотечного фонда (или его копии) по запросу пользователя.

¹ ГОСТ Р 7.0.76-2022 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.103-2023 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

2.6. Книжная выставка – демонстрация документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией, в помещении библиотеки или вне библиотеки.

2.7. Доступ – предоставление возможности пользования документом или информацией.

2.8. Кабинет для индивидуальной работы (музицирования) – специально оборудованное и изолированное от общей читательской зоны рабочее пространство пользователя.

2.9. МБА – форма абонеента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек путем предоставления документов во временное пользование.

2.10. Обслуживание в читальном зале – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специально оборудованном помещении.

2.11. Открытый доступ – доступ, предоставляющий пользователям возможность самостоятельного поиска или выбора документов.

2.12. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

2.13. Посадочное место пользователя – место для пользователя, оснащенное мебелью и специальным оборудованием или без него.

2.14. Справочно-библиографический аппарат (СБА) – система информационных ресурсов, формируемая библиотекой, информационным центром, книготорговой организацией для осуществления справочно-библиографического обслуживания.

2.15. Читальный зал (библиотеки) – структурное подразделение, предназначенное для предоставления пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в помещении библиотеки.

2.16. Читательский билет – идентификационная карта пользователя. Документ, содержащий идентификационные данные пользователя.

3. Общий порядок выдачи документов из фондов ОМНИЗ

3.1. К работе с документами в Зале допускается пользователь, имеющий читательский билет и заполненный контрольный листок Библиотеки.

3.2. Во время посещения Зала пользователь сдает читательский билет и контрольный листок дежурному библиотекарю. Читательский билет

остается у дежурного библиотекаря Зала. Контрольный листок с пометкой о выдаче документов возвращается пользователю.

3.3. В Зале во время работы с документами, в том числе прослушивании аудиодокументов, проигрывании музыкальных произведений, чтении с листа, не разрешается петь вслух, танцевать или громко разговаривать.

3.4. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками ОМНИЗ, а также с электронными каталогами.

3.5. Для заказа и получения документа пользователь разборчиво заполняет все графы на листке читательского требования. Дежурный библиотекарь Зала проверяет правильность заполнения требования.

3.6. Читательское требование на документ, оформленное пользователем, вкладывается в специальный кармашек (в столе у дежурного библиотекаря Зала) вместе с его читательским билетом.

3.7. Заказы, не требующие дополнительного библиографического поиска, выполняются в течение нескольких минут. Заказы, требующие сложного библиографического поиска, переносятся на указанный дежурным библиотекарем Зала день и выполняются согласно Прейскуранту, утвержденному директором Библиотеки.

3.8. При получении заказанных документов пользователь обязан проверить полноту и сохранность экземпляров, не отходя от пункта выдачи. В случае обнаружения дежурным библиотекарем Зала порчи документа при его возврате пользователем ответственность за порчу несет пользователь.

3.9. Российские и зарубежные документы, изданные до 1851 года, российские документы 1914–1931 годов издания, российские и зарубежные документы 1941–1945 годов издания, а также материалы, ставшие библиографической редкостью, относятся к редким.

3.10. Выдача редких документов ограничена: одновременно пользователю выдается не более двух документов.

3.11. Работа с редкими документами допускается только в Зале ОМНИЗ. Вынос редких документов за пределы Зала запрещен.

3.12. Документы, расположенные непосредственно в открытом доступе, выдаются без оформления листка читательского требования.

3.13. Для получения документов с выставки пользователь обращается к дежурному библиотекарю Зала с просьбой о выдаче необходимого документа.

3.14. Дежурный библиотекарь Зала проставляет пометку о количестве документов, взятых пользователем с открытого доступа или выданных ему с выставки, в контрольном листке пользователя.

3.15. При необходимости пользователь может забронировать (оставить на хранение) документы из фонда ОМНИЗ для дальнейшей работы. Общее количество забронированных документов не может превышать 4 документа на одного пользователя. Срок бронирования составляет 3 дня с момента получения заявки на бронь без учета праздничных и выходных дней. Аудиодокументы (грампластинки, CD-, компакт-диски), периодические издания, издания из редкого фонда не бронируются.

3.16. В документы, оставленные на брони, дежурный библиотекарь вкладывает листок с указанием фамилии и инициалов пользователя, номера читательского билета и даты брони.

3.17. При отсутствии свободных посадочных мест для работы с ПК или прослушивания аудиодокументов на проигрывателях, в кабинетах для индивидуальной работы (музицирования) устанавливается лимит 30 минут на человека с возможностью возобновить работу повторно с учетом очередности. Документы пользователя, сохраненные на памяти ПК, удаляются после завершения сеанса работы.

3.18. По окончании работы пользователь сдает документы дежурному библиотекарю Зала. Библиотекарь, убедившись в целостности и сохранности полученных документов, проставляет пометку о сдаче документов в контрольном листке и возвращает его пользователю вместе с читательским билетом и требованием.

3.19. При временном выходе из Зала (в туалетную комнату, буфет) пользователь оставляет документы и читательский билет у дежурного библиотекаря Зала. Контрольный листок с отметкой о сдаче документов остается у пользователя.

3.20. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, пользователь может обратиться к дежурному библиотекарю Зала.

4. Порядок работа с нотными изданиями

4.1. Для работы с нотным документом предусмотрены два кабинета для индивидуальной работы (музицирования) и цифровое пианино в Зале.

4.2. Услуга музицирования в кабинетах для индивидуальной работы, а также игра на цифровом пианино в Зале с нотным изданием, принесенным пользователем с собой, осуществляется платно согласно п. 6.5. Прейскуранта, утвержденного директором Библиотеки.

4.3. Пользователь обязан уведомить сотрудника отдела регистрации и контроля (ОРК) о наличии собственных нотных изданий. Сотрудник ОРК

проставляет пометку о наличии пользовательских документов на контрольном листке пользователя.

4.4. Игра на цифровом пианино возможна только в режиме «тихой игры», т. е. с использованием наушников. Наушники выдаются пользователю дежурным библиотекарем Зала. По окончании музицирования пользователь возвращает их дежурному библиотекарю Зала.

5. Порядок выдачи аудиодокументов

5.1. Прослушивание аудиодокументов возможно только в Зале ОМНИЗ.

5.2. Для пользователя, впервые пришедшего на прослушивание аудиодокументов, проводится инструктаж о правилах пользования оборудованием. После инструктажа пользователь собственноручно расписывается о его прохождении в Журнале учета выдачи аудиодокументов.

5.3. Правила пользования конкретным оборудованием размещены на столе посадочного места пользователя.

5.4. Перед прослушиванием аудиодокументов дежурный библиотекарь демонстрирует целостность аудиодокументов и оборудования.

5.5. Информация о дефектах на аудиодокументах (например, царапины, сколы на грампластинке и т. д.), обнаруженных дежурным библиотекарем до момента выдачи их пользователю, проставляется в графе «Примечания» в Журнале учета выдачи аудиодокументов.

5.6. Пользователь, убедившись в целостности и сохранности аудиодокументов и оборудования, расписывается в Журнале учета выдачи аудиодокументов, после чего приступает к прослушиванию аудиодокументов.

5.7. По окончании прослушивания аудиодокументов пользователем дежурный библиотекарь Зала должен убедиться в целостности аудиодокументов и оборудования, полученных от пользователя, и расписаться в Журнале учета выдачи аудиодокументов.

5.8. Информация об обнаружении повреждения аудиодокументов или оборудования после возврата пользователем указывается в Журнале учета выдачи аудиодокументов. При необходимости дежурный библиотекарь Зала пишет служебную записку на имя заведующего ОМНИЗ о нанесении пользователем вреда документу (или оборудованию).

5.9. Прослушивание аудиодокументов в читальном зале ОМНИЗ проходит в режиме «тихого прослушивания», т. е. только в наушниках.

5.10. Наушники к проигрывателю (как и к любому другому оборудованию в Зале) для прослушивания аудиодокументов подключает сотрудник Зала.

5.11. Для прослушивания пользователю предоставляются аудиодокументы из фонда ОМНИЗ.

5.12. При необходимости, в случае отсутствия в фонде ОМНИЗ необходимого пользователю аудиодокумента, пользователь может принести свой аудиодокумент.

5.13. При входе в читальные залы Библиотеки пользователь должен уведомить сотрудника ОРК о наличии собственного аудиодокумента.

5.14. Сотрудник ОРК ставит пометку о наличии пользовательского аудиодокумента на листке контроля данного пользователя.

5.15. Прослушивание пользовательских аудиодокументов на проигрывателях ОМНИЗ возможно, если:

- данного аудиодокумента нет в фонде ОМНИЗ;
- аудиодокумент соответствует техническим требованиям проигрывателя, установленного в Зале ОМНИЗ (например, скорость вращения);
- аудиодокумент не имеет физических повреждений;
- содержание аудиодокумента не противоречит законодательству РФ.

5.16. Вход в ОМНИЗ со своим проигрывателем запрещен.

6. Порядок выдачи документов в читальном зале ОМНИЗ во время проведения библиотечных мероприятий

6.1. Во время проведения библиотечных мероприятий при необходимости допускается временное закрытие Зала. Дежурный библиотекарь Зала осуществляет выдачу документов из фонда ОМНИЗ через другой читальный зал Библиотеки.

6.2. Услуги прослушивания аудиодокументов, музицирования в кабинетах для индивидуальной работы и игры на цифровом пианино в Зале на момент проведения библиотечных мероприятий временно прекращаются.

6.3. О проведении массовых мероприятий ОМНИЗ заблаговременно оповещает пользователей путем размещения афиш в Зале, фойе 1 этажа и на сайте (в социальных сетях) Библиотеки.

7. Копирование и фотографирование

7.1. Копирование документов из фонда ОМНИЗ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Прейскурантом библиотеки, утвержденным директором Библиотеки.

7.2. Возможность копирования (фотографирование) редких и антикварных документов предоставляется исходя из физического состояния документов и с разрешения заведующего ОМНИЗ, при наличии письменного ходатайства (отношения) с места работы пользователя.

7.3. Копирование (фотографирование) редких и антикварных документов ограничено в связи с негативным влиянием светового и теплового воздействия на документы: не более одного копирования (фотографирования) указанного фрагмента в день.