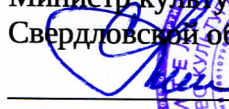


Министерство культуры Свердловской области
Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная Библиотека
им. В.Г. Белинского»

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Свердловской области

 С.Н. Учайкина

«01» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК СО «СОУНБ
им. В. Г. Белинского»

 О. Д. Опарина

«01» сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

государственным автономным учреждением культуры Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г.
Белинского»

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная Библиотека им. В.Г. Белинского» (далее по тексту – Библиотека) – центральная Библиотека Свердловской области, информационный, социокультурный и образовательный центр.

1.2. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Свердловская область. От имени Свердловской области функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство культуры Свердловской области (далее по тексту - Учредитель).

1.3. Библиотека относится к особо ценным объектам национального и культурного достояния Свердловской области, фонд Библиотеки находится на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила пользования государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная Библиотека им. В. Г. Белинского» (далее по тексту – Правила пользования Библиотекой) регламентируют порядок доступа к ресурсам и услугам Библиотеки, а также взаимоотношения пользователей и Библиотеки. Правила пользования Библиотекой доступны в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики, на сайте Библиотеки (<http://book.ugaic.ru>), на информационных стендах Библиотеки.

1.4. Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Областным законом от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», приказом Министерства культуры Свердловской области от 10 ноября 2016 года № 315 «Об утверждении стандартов качества предоставления (выполнения) государственных услуг (работ) в сфере культуры на территории Свердловской области», уставом Библиотеки.

1.5. Библиотека осуществляет процесс библиотечно-информационного обслуживания пользователей через систему универсальных и специализированных читальных залов (по адресу: ул. Белинского, 15), систему виртуального обслуживания через собственный Интернет – сайт (<http://book.ugaic.ru>), через межбиблиотечный абонемент, а также через систему внестанционного обслуживания.

1.6. Библиотека обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы выставочного, культурно – досугового, экскурсионного и других направлений, а также осуществляет научно – исследовательскую, научно – информационную, методическую, культурно – просветительскую и образовательную деятельность.

1.7. Библиотека оказывает пользователям бесплатно основные услуги в соответствии с Перечнем основных услуг:

- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных.

1.8. Библиотека оказывает дополнительные библиотечные, информационные и иные виды услуг, в том числе с взиманием платы в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг, утвержденным приказом директора Библиотеки. Стоимость услуг определяется Библиотекой самостоятельно.

1.9. Библиотека обслуживает пользователей в следующем режиме:

- понедельник – с 12.00 до 20.00;
- вторник – пятница – с 9.00 до 20.00;
- суббота – с 10 до 18-00;
- воскресенье – выходной день;
- последний четверг месяца – санитарный день.

По отдельному графику пользователей обслуживает научно-методический отдел: понедельник – с 12-00 до 17.00, вторник – четверг – с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Библиотека не обслуживает пользователей в нерабочие праздничные дни и санитарные дни (последний четверг каждого месяца).

1.10. С целью обеспечения безопасности людей, фонда, зданий и оборудования в Библиотеке ведется круглосуточная охрана объекта, установлены системы видеонаблюдения и аудиозаписи.

1.11. Аудиозапись осуществляется также с целью безопасности при ведении телефонных разговоров между сотрудниками и обратившимся (собеседником) с использованием стационарных служебных телефонов.

1.12. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться директором Библиотеки по мере необходимости, по согласованию с Учредителем.

1.13. Правила пользования Библиотекой распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки.

Термины и определения, используемые в Правилах пользования Библиотекой:

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки;

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

запрос пользователя Библиотеки – требование пользователя Библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

информационное обслуживание – деятельность по удовлетворению информационных потребностей пользователя;

книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;

межбиблиотечный абонемент и доставка документов (далее по тексту – МБА и ДД) – форма абонемента, основанная на взаимном использовании фондов различных библиотек путем предоставления, запрашиваемых пользователем документов во временное или постоянное пользование;

пользователь Библиотеки – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой;

справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

читательский билет – основной документ, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, он предназначен для обеспечения доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также оказания информационно-библиографических и иных услуг и предоставления права пользования Библиотекой во всех структурных подразделениях обслуживания, а также в читальных залах Библиотеки;

временный читательский билет – документ, дающий право пользования одной/несколькими услугами библиотеки в течение одного дня, кроме услуг по предоставлению документов во временное пользование и предоставлению доступа к сети Интернет на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для этих целей. По временному читательскому билету могут быть предоставлены следующие услуги: предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, оказание консультационной помощи в

поиске и выборе источников информации, беспроводные услуги сети Интернет (Wi-Fi) на оборудовании пользователя (ноутбук, планшет, смартфон и т.д.), копирование личных документов, услуги Пункта регистрации и подтверждения личности на портале государственных услуг, посещение книжного киоска библиотеки;

входной читательский билет – документ дающий право на посещение массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) Библиотеки в день проведения мероприятия;

читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств по предъявлению оригинала документа:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации (с отметкой о регистрации по месту жительства);
- для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в Российской Федерации.

2.2. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки и получения читательского билета (пластиковой карты) гражданину необходимо:

- предъявить оригинал документа;
- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- заполнить регистрационную анкету¹ и подтвердить своей подписью в регистрационной анкете обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой и согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.3. Для регистрации в качестве пользователя профессорского зала Библиотеки дополнительно предоставляется оригинал диплома о присвоении ученой степени – для научных работников, служебное удостоверение или справка с места работы (учебы) – для преподавателей, аспирантов (адъюнктов), магистрантов.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении регистрационной анкеты, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передает эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам (см. Политика в отношении обработки персональных данных в ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского» http://book.uraic.ru/o_biblioteke/dokumenty).

Регистрационная анкета хранится пять лет, по истечении окончания срока действия анкета уничтожается в том случае, если пользователь к этому моменту не перерегистрирован и не пользуется услугами Библиотеки.

¹ Регистрационная анкета - документ, удостоверяющий факт записи пользователя в Библиотеку и подтверждающий согласие пользователя выполнять Правила пользования Библиотекой.

2.5. На основании сведений, внесенных пользователем в регистрационную анкету, сотрудниками отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики производится фотосъемка пользователя и оформляется читательский билет. Оформление читательского билета производится в автоматизированном режиме. Сведения о пользователе, указанные в регистрационной анкете, его фотография заносятся в базу данных Библиотеки. Оформленный читательский билет, представляющий собой пластиковую карту, содержащую краткие сведения о пользователе Библиотеки (фамилия, имя, отчество, штриховой код, номер читательского билета), выдается на руки пользователю.

2.6. Читательский билет действителен в течение 5 лет при условии ежегодной перерегистрации. Пользователь должен обеспечивать сохранность читательского билета в течение всего срока действия и предъявлять при каждом посещении Библиотеки.

2.7. Перерегистрация читательского билета проводится ежегодно при первом посещении Библиотеки в новом календарном году. Для перерегистрации пользователь предъявляет в отдел регистрации пользователей и библиотечной статистики паспорт и читательский билет Библиотеки.

2.8. Утеря или порча читательского билета (пластиковой карты) является нарушением настоящих Правил. О повреждении (изломы, изгибы, царапины и т. д.) или утере читательского билета пользователь обязан сообщить в отдел регистрации пользователей и библиотечной статистики. Для получения дубликата читательского билета пользователь должен предъявить паспорт и оплатить изготовления дубликата в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг.

2.9. Для получения временного читательского билета, действительного в течение одного дня, гражданину необходимо: предъявить документ, удостоверяющий личность, ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, получить на пункте контроля временный читательский билет установленного образца, внести в него сведения о себе (ФИО, год рождения). Получение временного читательского билета подтверждает согласие соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой в полном объеме и согласие на сбор и обработку персональных данных.

3.2. Посетители массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать Библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского билета по входному билету установленного образца, его получение подтверждает согласие соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой в полном объеме.

3. Порядок входа и выхода из Библиотеки

3.1. При посещении Библиотеки пользователь обязан предъявить на пункте контроля при входе свой читательский билет, зарегистрироваться в электронной системе контроля, получить контрольный листок, в котором должен указать свою фамилию и номер читательского билета.

3.2. Пользователь, приносящий в Библиотеку для использования собственные технические устройства (ноутбуки, диктофоны, фото- и видеокамеры, музыкальные инструменты и пр.), книги и иные печатные документы, обязан уведомить об этом

сотрудника пункта контроля, который делает отметку в контрольном листке² пользователя о наличии вышеперечисленных устройств и документов.

3.3. При выходе пользователь обязан вернуть сотруднику пункта контроля контрольный листок с отметками (штампами) отделов, услугами которых он пользовался, подтверждающими возврат документов; зарегистрировать выход в электронной системе контроля.

3.4. В случае утраты контрольного листка пользователь должен получить на пункте контроля обходной лист и собрать отметки (штампы) всех отделов Библиотеки, подтверждающие возврат документов.

3.5. При посещении Библиотеки по временному читательскому билету пользователь получает на пункте контроля временный читательский билет установленного образца, вписывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), год рождения. При выходе из Библиотеки пользователь возвращает временный читательский билет с проставленным штампом отдела, который посетил, сотруднику пункта контроля.

3.6. При посещении массового мероприятия посетитель массового мероприятия получает на пункте контроля входной билет установленного образца, в который вписывает свою фамилию, имя, отчество (полностью). При выходе с массового мероприятия посетитель массового мероприятия возвращает входной билет установленного образца сотруднику пункта контроля.

3.7. Вход в залы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и Правил пожарной безопасности.

3.8. Звуковые сигналы, предупреждающие о закрытии Библиотеки, подаются за 15 и 5 минут до ее закрытия.

4. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах Библиотеки

4.1. Для получения документов Библиотеки во временное пользование пользователю необходимо в зале каталогов заполнить от руки или распечатать требование установленного образца и передать его работнику Библиотеки читального зала вместе с читательским билетом и контрольным листком. В контрольном листке работник библиотеки ставит отметки о количестве выданных книг и сведения об их возврате.

4.2. Количество документов, выдаваемых в читальных залах Библиотеки, не ограничивается. Исключение составляет выдача документов из отдела редких книг.

Правила доступа к фонду книжных памятников, редких и ценных документов отражены в Правилах пользования фондом книжных памятников, редких и ценных документов (Приложение 1).

4.3. Консультационную помощь в осуществлении самостоятельного поиска информации в системе каталогов и выборе источников информации можно получить у

² Контрольный листок срока возврата предназначен для учета выдачи пользователю документа в подразделении библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами.

библиотекаря в зале каталогов, или у библиотекаря справочно-библиографического отдела.

4.4. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ в другую Библиотеку в отделе межбиблиотечного абонеента и доставки документов (далее – МБА и ДД). Оригиналы документов (книги), полученные из других библиотек по МБА и ДД, выдаются только для работы в читальном зале Библиотеки. Правила обслуживания по МБА и ДД отражены в Правилах пользования межбиблиотечным абонементом и доставкой документов (МБА и ДД) (Приложение 2).

4.5. Копирование документов производится в пунктах копирования и в читальных залах, которые располагают копировально-множительной техникой.

4.6. Библиотекари читальных залов принимают предварительные заказы на документы из фондов Библиотеки на последующие дни (по телефону читального зала, по электронной почте, либо при личном визите).

4.7. Документы, полученные из основного книгохранения для работы в читальном зале, разрешается бронировать на срок до 10 календарных дней, если на данные документы нет спроса со стороны других пользователей.

4.8. Прием требований на документы из основного книгохранения главного здания прекращается за 1 час до закрытия Библиотеки.

4.9. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы работнику библиотеки не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4.10. Пользователям в читальных залах отделов обслуживания предоставляется бесплатный доступ к электронным ресурсам, созданным Библиотекой, к информационно-образовательным ресурсам сети Интернет, к образовательным и научным базам данных, доступ к которым приобретен Библиотекой. Правила доступа к электронным ресурсам отражены в Правилах пользования электронными ресурсами Библиотеки (Приложение 3).

4.11. Документы Библиотеки для выноса за пределы Библиотеки не выдаются. Исключение составляют документы отделов, предоставляющих пользователям комплекс дополнительных библиотечно-информационных услуг (отдел музыкально-нотной литературы, иностранной литературы, профессорский зал). Основанием является заключение договора о предоставлении комплекса дополнительных информационно-библиотечных услуг между пользователем и Библиотекой.

5. Права и обязанности пользователей, посетителей массовых мероприятий

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме на бесплатной и платной основе в соответствии с Перечнем основных услуг, предоставляемых ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского» и Прейскурантом дополнительных платных услуг, предоставляемых ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского».

С Перечнем основных услуг, предоставляемых ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского» и Прейскурантом дополнительных платных услуг, предоставляемых ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского» можно ознакомиться в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики, на сайте Библиотеки (<http://book.uraic.ru>) и на информационных стендах Библиотеки;

5.1.2. Посещать культурно – массовые, информационные и образовательные мероприятия Библиотеки: семинары, обзоры, лекции, конференции, встречи с писателями и редакциями журналов и т. п.;

5.1.3. Оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских, общественных, творческих объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке;

5.1.4. Бесплатно пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями;

5.1.5. Пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки только через специально выделенные розетки в читальных залах с разрешения библиотекаря;

5.1.6. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, письменно (путем отправки письма факсом, почтой, электронной почтой, либо подачи лично в адрес Библиотеки), или устно (записавшись на личный прием к директору Библиотеки). Высказывать свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения через Книгу жалоб и предложений по работе Библиотеки, либо через официальный сайт в сети Интернет;

5.1.7. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право обратиться в отдел регистрации пользователей и библиотечной статистики для оказания помощи в обеспечении беспрепятственного доступа ко всему спектру услуг Библиотеки.

5.2. Посетители массовых мероприятий имеют право:

5.2.1. Посещать библиотечные культурно – массовые, информационные и образовательные мероприятия Библиотеки: семинары, обзоры, лекции, конференции, встречи с писателями и редакциями журналов и т. п.;

5.2.2. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, письменно (путем отправки письма факсом, почтой, электронной почтой, либо подачи лично в адрес Библиотеки) или устно (записавшись на личный прием к директору Библиотеки). Высказывать свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения через Книгу жалоб и предложений по работе Библиотеки, либо через официальный сайт в сети Интернет;

5.2.3. Обратившись в отдел регистрации пользователей и библиотечной статистики, стать пользователем Библиотеки и получить доступ ко всему спектру услуг Библиотеки.

5.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

5.3.1. Лично ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и соблюдать их;

5.3.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

5.3.3. В случае обнаружения каких-либо дефектов, в полученных из фонда Библиотеки документах, сообщать об этом работнику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;

5.3.4. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, в соответствии с Правилами пользования гардеробом Библиотеки и индивидуальными ячейками камеры хранения (Приложение 4);

5.3.5. При выходе из читального зала сдавать документы, полученные во временное пользование из библиотечного фонда, работнику библиотеки отдела с предупреждением о своем возвращении.

5.3.6. Соблюдать этические нормы и правила поведения в общественном месте, соблюдать тишину, не отвлекать и не беспокоить других посетителей и пользователей Библиотеки.

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

5.3.8. Употреблять продукты питания и напитки в установленных местах.

5.4. Посетители массовых мероприятий обязаны:

5.4.1. Лично ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и соблюдать их;

5.4.2. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, в соответствии с Правилами пользования гардеробом библиотеки и индивидуальными ячейками камеры хранения (Приложение 4);

5.4.3. Соблюдать этические нормы и правила поведения в общественном месте, соблюдать тишину, не отвлекать и не беспокоить других посетителей массовых мероприятий и пользователей Библиотеки.

5.5. Пользователям и посетителям массовых мероприятий Библиотеки ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.5.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо, а также передавать свой читательский билет другим гражданам для получения услуг Библиотеки;

5.5.2. Выносить документы из читального зала, а также из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, нет отметки в контрольном листке;

5.5.3. Производить фото- и видеосъемку интерьеров Библиотеки без согласования с директором Библиотеки;

5.5.4. Вносить в Библиотеку велосипеды, скейтборды, роликовые и ледовые коньки, лыжи, сноуборды, самокаты, хоккейную экипировку, а также приводить животных;

5.5.5. Вносить в помещения Библиотеки сумки (рюкзаки, папки, портфели, пакеты) большого размера. Размер сумок, разрешенных для вноса, не более 30 см x 40 см x 7 см.;

5.5.6. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами отделов Библиотеки;

5.5.7. Проводить агитации политического характера, предвыборные агитации, а также агитации по вопросам референдума, проповедовать, заниматься торговлей, сетевым маркетингом, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, лекции, экскурсии, занятия и совещания без разрешения директора Библиотеки;

5.5.8. Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудио – видеозаписи без наушников;

5.5.9. Входить в Библиотеку:

- в верхней одежде;
- в грязной одежде;
- в пляжной одежде или с обнаженным торсом;
- с животными, за исключением с собакой-проводником с комплектом снаряжения согласно Федеральному закону «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ;
- в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

5.5.10. Приносить в помещения Библиотеки оружие (огнестрельное, газовое, холодное), другие различные виды специальных средств защиты (газовые баллончики, шокеры и т. п.), колющие и режущие предметы, взрывоопасные, огнеопасные вещества, вещества и предметы, обладающие резким запахом, а также иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей, сохранности мебели и другого имущества Библиотеки;

5.5.11. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других пользователей Библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других пользователей и сотрудников Библиотеки;

5.5.12. Лежать, спать, распивать алкогольные, энергетические напитки, курить (в том числе электронные сигареты, вейпы), употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории;

5.5.13. Наносить ущерб справочно – поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

5.5.14. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки;

5.5.15. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.);

5.5.16. Проводить публичные богослужения, религиозные обряды и церемонии.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Обеспечить реализацию прав пользователей на доступ к информации, установленных действующим законодательством, уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотекой;

6.1.2. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, сайт Библиотеки; предоставлять отчеты о своей работе населению и Учредителю;

6.1.3. Оказывать бесплатную юридическую помощь по вопросам организации библиотечного обслуживания пользователям, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи (пенсионерам, инвалидам и малоимущим гражданам), в виде консультирования в устной и письменной форме, представления в государственных и муниципальных организациях интересов граждан в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления и их должностных лиц в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 529-ПП «Об определении Перечня областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области»;

6.1.4. Обеспечивать сохранность, своевременный учет и использование фонда документов и другого библиотечного имущества как части государственной собственности;

6.1.5. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;

6.1.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в стенах Библиотеки;

6.1.7. Обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания, соблюдение сотрудниками этических и профессиональных норм поведения;

6.1.8. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении;

6.1.9. Оповещать пользователей об окончании рабочего времени Библиотеки, а также об изменениях в режиме работы;

6.1.10. Оказывать пользователям с ограниченными возможностями здоровья помощь при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки, с целью доступа к ресурсам и услугам согласно Положению о библиотечно - информационном обслуживании пользователей – инвалидов в ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

6.2. Библиотека имеет право:

6.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица согласно уставу Библиотеки приносящую доход деятельность для расширения спектра услуг пользователям.

Оказывать дополнительные платные услуги, сохраняя принцип бесплатности основных услуг;

6.2.2. Устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой и вносить в них изменения;

6.2.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, имеющих плохую степень сохранности, находящихся в переплете, на реставрации, на оцифровке, на экспонировании на выставках в других организациях;

6.2.4. Самостоятельно определять:

- условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию пользователей в структурных подразделениях Библиотеки;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

6.2.5. Самостоятельно формировать перечень дополнительных платных услуг и устанавливать цены на платные услуги.

6.2.6. Отказать в предоставлении библиотечных, информационных и иных услуг пользователям Библиотеки в следующих случаях:

- неприятия, либо нарушения Правил пользования Библиотекой;
- нахождения пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличия на одежде пользователя видимых следов грязи, которые могут привести к порче или загрязнению имущества Библиотеки или других пользователей;
- в иных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.7. Приостановить предоставление библиотечных, информационных и иных услуг пользователю в случаях нарушений Правил пользования Библиотекой на срок до 3 лет. Если в случае нарушения Правил пользования Библиотекой был причинен ущерб Библиотеке, указанный срок продляется до момента полного возмещения ущерба.

6.3. Библиотека не несет ответственности:

- за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки;
- за оставленные без присмотра документы библиотечного фонда, выданные пользователю;
- за оставленные без присмотра личные вещи пользователей;
- за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

7. Ответственность пользователей и посетителей массовых мероприятий

7.1. Пользователи или посетители массовых мероприятий, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой.

7.2. Пользователи или посетители массовых мероприятий, причинившие ущерб имуществу (мебель, оборудование и т.п.) Библиотеки, компенсируют его в полном объеме.

7.3. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утрача или повреждение документов, исключающие возможность их восстановления) пользователь по согласованию с директором Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;
- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки.

7.4. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями или посетителями массовых мероприятий, несут их родители или иные законные представители.

7.5. В отношении пользователей или посетителей массовых мероприятий, нарушивших Правила пользования Библиотекой, может быть вынесено решение о приостановлении предоставления услуг на определенный срок в соответствии с п.п.6.2.7. Правил пользования Библиотекой, в том числе, если действия пользователей или посетителей массовых мероприятий дискредитируют репутацию Библиотеки.

7.6. Решение о приостановлении предоставления услуг пользователю или посетителю массовых мероприятий принимается директором Библиотеки и доводится до пользователя или посетителя массовых мероприятий в устной либо письменной формах (по почте, электронной почте). Читательский билет пользователя, в отношении которого вынесено решение о приостановлении предоставления услуг, изымается на срок, указанный в решении, а при невозможности изъятия – блокируется программными средствами.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ, РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Правила пользования фондом книжных памятников, редких и ценных документов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», "ГОСТ Р 7.0.87-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.06.2018 N 342-ст), «ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.06.2002 N 232-ст)», Правилами пользования Библиотекой, а также в целях обеспечения сохранности книжных памятников, редких и ценных документов. Библиотека устанавливает ограничения на выдачу, экспонирование и копирование книжных памятников, редких и ценных документов.

2. Основным принципом использования книжных памятников, редких и ценных документов является приоритет их сохранности над их доступностью.

3. Книжные памятники и рукописные документы выдаются для научных и исследовательских целей по личному письменному заявлению пользователя на имя заведующего отделом редких книг с обоснованием необходимости их изучения.

Книжные памятники из фонда отдела редких книг предоставляются пользователю в согласованное с сотрудником отдела (хранителем книжных памятников) время.

4. Книжные памятники, редкие и ценные документы выдаются только в читальных залах отделов-фондодержателей Библиотеки. Выносить документы из читальных залов запрещается.

5. Единовременно пользователю может быть выдано не более пяти наименований книг или одного годового комплекта периодического издания. При наличии страховой копии документа, оригинал документа не выдается.

6. Библиотека вправе отказать пользователю в выдаче документов:

- если документы находятся в неудовлетворительном состоянии (ветхие документы, неподшитые газеты, документы, утратившие переплет);
- если документы находятся на реставрации, в переплете или на оцифровке;
- если документы выданы для экспонирования;
- при заказе по МБА и ДД.

Решение о возможности или невозможности выдачи документа пользователю принимает сотрудник отдела, осуществляющий выдачу документов.

7. При работе с книжными памятниками, рукописными, ценными и редкими документами пользователям НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ:

- брать документы грязными и мокрыми руками;
- делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты;
- писать на листах бумаги, положенных на читаемый документ;
- прикасаться к документу пишущими предметами;
- загибать страницы и вкладывать толстые закладки;
- раскрывать более чем на 180°, силой увеличивать разворот документа с помощью руки, карандаша или ручки;
- разгибать смятые страницы или углы;
- резать страницы, если они не разрезаны в документе;
- вырывать или вырезать страницы из документа;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- класть один раскрытый документ на другой;
- опираться на документ при чтении;
- водить пальцем по документу во время чтения.
- приносить в помещение отдела материалы, при использовании которых можно нанести ущерб документу (пасты, клеи, чернила, любые клейкие ленты, ножницы, ножи и т.д.).

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ И ДОСТАВКОЙ ДОКУМЕНТОВ (МБА И ДД)

1. МБА и ДД – форма абонементов, основанная на взаимном использовании фондов различных библиотек путем предоставления запрошенных пользователем документов во временное или постоянное пользование.

2. Абонент Библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента, электронной доставки документов.

3. Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых Библиотекой–фондодержателем, которая определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие параметры.

4. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, фондодержатели имеют право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с Правилами.

5. Доставку оригиналов документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, абоненты Библиотеки могут заказать при личном посещении отдела МБА и ДД, заполнив специальный бланк заказа.

6. Оригиналы документов, полученные по МБА и ДД из других библиотек, предоставляются абонентам Библиотеки только в читальном зале Библиотеки.

7. Абоненты Библиотеки могут заказать для научных и образовательных целей копии документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, при личном посещении отдела МБА и ДД или через электронную форму заказа на сайте Библиотеки (<http://book.uraic.ru/>):

– отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях;

– коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений.

Полученную информацию можно распечатать на принтере за плату в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг Библиотеки.

8. Абоненты Библиотеки несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных по МБА и ДД.

10. Условия получения документов абонентами (юридическое лицо) Библиотеки (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой на основании договора, заключенного между Библиотекой и юридическим лицом.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

1. Правила пользования электронными ресурсами Библиотеки разработаны с соблюдением требований Федерального закона от 25.07.2002 года №114–ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с применением лицензионного программного обеспечения для контентной фильтрации интернет–трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, сайтам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

2. Библиотека бесплатно предоставляет беспроводные услуги сети Интернет (Wi-Fi) на оборудовании пользователя (ноутбук, планшет, смартфон и т.д.) в специально отведенных для этого местах, имеющих соответствующую маркировку. Для подключения к беспроводной сети пользователь самостоятельно получает код активации с помощью сотового телефона/смартфона.

3. Пользователям Библиотеки предоставляются компьютеры для самостоятельного поиска и получения информации:

- в электронных ресурсах, созданных Библиотекой;
- в информационно–образовательных ресурсах сети Интернет;
- в образовательных и научных базах данных, доступ к которым приобретен Библиотекой;
- для работы в офисных программах;

для копирования и сохранения полученных данных на свои съемные носители, если копирование информации не запрещено правообладателем. Полученную информацию можно распечатать на принтере за плату в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг Библиотеки, с которым можно ознакомиться в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики, на сайте Библиотеки (<http://book.uraic.ru>) и на информационных стендах Библиотеки.

4. Доступ к электронным ресурсам для самостоятельной работы пользователям предоставляется бесплатно во всех структурных подразделениях Библиотеки на компьютерах, предназначенных для пользователей. При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

5. Перед началом работы на компьютере пользователь должен предъявить читательский билет и контрольный листок работнику библиотеки. Работник библиотеки определяет рабочее компьютерное место для пользователя, при необходимости оказывает консультативную помощь пользователю по работе с электронными ресурсами.

6. Пользователь может сохранять свои файлы в специально предусмотренную для этого папку на компьютере Библиотеки для последующей печати и/или сохранения на

внешние электронные носители. Длительное хранение информации в папке на компьютере Библиотеки не предусмотрено, информация удаляется по завершении работы. По окончании сеанса работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода из программы.

7. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование Интернета, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436–ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении несовершеннолетних пользователей Библиотек. Пользователи до 18 лет не допускаются к работе за компьютерами с табличкой «18+».

8. Структурные подразделения Библиотеки могут устанавливать ограничения по времени работы пользователя за компьютером в случае повышенного спроса на тот или иной ресурс или проводить предварительную запись, о чем пользователя уведомляет работник библиотеки.

9. Пользователи должны завершить работу за компьютером, в том числе сохранение информации на внешнем носителе до закрытия Библиотеки согласно п.1.9 Правил.

10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к работнику библиотеки отдела Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

11. При работе в сети Интернет на территории Библиотеки пользователям

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять контент, который является незаконным, вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует (или является пропагандой) насилия и жестокости, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляет собой рекламу (или является пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняет порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять рекламную информацию, спам, схемы «пирамид», многоуровневого (сетевое) маркетинга (MLM), «письма счастья» и т. п.;

- использовать предоставленное время доступа в Интернет для компьютерных игр, посещения развлекательных порталов;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета, нарушать нормальную работу веб-сайтов и сервисов;

- нарушать нормы законодательства Российской Федерации в сфере авторского права и смежных прав.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БИБЛИОТЕКИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

Правила пользования гардеробом Библиотеки (далее – Правила) регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей, с возвратом вещей из гардероба, а также с использованием индивидуальных ячеек для хранения личных вещей пользователями Библиотеки.

1. Гардероб расположен на первом этаже здания Библиотеки, предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и сумок.

2. Обслуживание в гардеробе (прием и выдача имущества) производится в порядке очередности. Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, участники локальных боевых действий, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

3. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда (только в чистом виде);
- головные уборы (в пакете);
- обувь (в пакете);
- портфели, рюкзаки, сумки, пакеты большого размера (согласно п. 5.5.5. настоящих Правил – более 30 см х 40 см х 7 см).

4. На хранение в гардероб не принимаются: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты, и прочие предметы, запрещенные Правилами пользования Библиотекой.

5. Принятие вещей на хранение в гардероб удостоверяется выдачей номерного жетона (бирки). Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению бирки.

6. Лица, сдавшие на хранение вещи в гардероб, несут материальную ответственность за утерянную бирку в размере ее стоимости, согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг, который находится в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики.

7. Работник гардероба:

- должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными Правилами пользования Библиотекой;
- не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;
- не несет ответственности за содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, перчатки, шапки и т.п.);
- не несет ответственности за повреждения петельки–вешалки, пуговицы, иные повреждения, произошедшие не по его вине;

– не несет ответственности за головные уборы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе после закрытия Библиотеки.

8. Номерной жетон (бирка) является собственностью Библиотеки. В случае утраты бирки возврат вещей может быть произведен пользователю, передавшему вещи на хранение, при условии получения от него полного словесного описания вещей, сданных в гардероб, при наличии у него документа, удостоверяющего личность и квитанции об оплате стоимости утерянной бирки. Оплата стоимости утерянной бирки и выдача квитанции об оплате производится в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики. Возврат вещей оформляется соответствующим актом, составленным в присутствии специалиста отдела охраны и режима, сотрудника отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики и сотрудника гардероба, на основании письменного заявления пользователя с полным перечнем вещей (подробным описанием), сданных в гардероб, с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

9. Вещи, не востребованные и/или забытые пользователями, работник гардероба обязан описать в присутствии специалиста отдела охраны и режима и оставить их на хранение до прихода пользователя. Срок хранения невостребованных и/или забытых вещей 1 (один) месяц, по истечении которого Библиотека не несёт ответственность за их сохранность. В случае невостребованности вещи в течение срока хранения, составляющего 1 (один) месяц, составляется акт, вещь ликвидируется. В случае, если в гардеробе оставлены продукты питания, напитки – срок ответственного хранения вещи составляет 1 (один) день. После чего составляется акт, вещь ликвидируется.

10. При необходимости Библиотека предоставляет пользователям во временное пользование индивидуальные ячейки для хранения личных вещей.

10.1. Индивидуальные ячейки камеры хранения расположены на первом этаже здания Библиотеки и предназначены для хранения личных вещей (сумок, пакетов, портфелей, дипломатов и др.).

10.2. Индивидуальная ячейка предоставляется пользователю во временное пользование на период нахождения в Библиотеке. Индивидуальная ячейка не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.

10.3. Пользователь пользуется индивидуальной ячейкой камеры хранения в течение рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки.

10.4. Доступ пользователя к индивидуальной ячейке камеры хранения обеспечивает работник гардероба, путем выдачи ключа от индивидуальной ячейки, который пользователь обязан вернуть работнику гардероба по окончании использования индивидуальной ячейки до закрытия Библиотеки. Индивидуальные ячейки для хранения личных вещей и ключи к ним являются собственностью Библиотеки. Пользователи обязаны бережно относиться к индивидуальным ячейкам при их эксплуатации и обеспечивать сохранность взятых от индивидуальных ячеек ключей.

10.5. На хранение в индивидуальную ячейку запрещается оставлять легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и имеющие сильный устойчивый запах предметы.

11. Библиотека не несет ответственности за имущество, оставленное в индивидуальных ячейках.

12. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, все индивидуальные ячейки, ключи от которых не сданы, вскрываются в присутствии комиссии в составе специалиста отдела охраны и режима, сотрудника отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики и сотрудника гардероба. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки. Оставленные на хранение личные вещи в индивидуальных ячейках изымаются и передаются по акту на хранение в гардероб.

12.1. В случае не востребоваемости вещи, оставленной в индивидуальной ячейке в течение срока хранения, составляющего 1 (один) месяц; составляется акт, вещь ликвидируется. В случае если в ячейке оставлены продукты питания, напитки – срок хранения вещи составляет 1 (один) день. После чего составляется акт, вещь ликвидируется.

13. В случае утери ключа от индивидуальной ячейки пользователем работник гардероба вправе потребовать подробное словесное описание оставленных в индивидуальной ячейке вещей, после чего производится вскрытие индивидуальной ячейки. Вскрытие осуществляется комиссией в составе трех лиц: сотрудника отдела охраны и режима, сотрудника отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики, работника гардероба. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки. Выдача данного имущества пользователю осуществляется после компенсации причиненного Библиотеке утерей ключа материального ущерба, путем предоставления квитанции об оплате за утраченный ключ (согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского с которым можно ознакомиться в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики, на сайте Библиотеки (<http://book.ugaic.ru>) и на информационных стендах Библиотеки). Оплата стоимости утерянного ключа и выдача квитанции об оплате производится в отделе регистрации пользователей и библиотечной статистики.

14. В случае, если размеры личных вещей (портфеля для бумаг, сумки, пакета и т.д.) не позволяют разместить их в индивидуальной ячейке, они передаются на хранение работнику гардероба.