

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и туризма
Смоленской области



М.Ю. Ивушин

г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»



О.Е. Мальцева

приказ от 11.12.2024 № 130 -о/д

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее – Правила пользования, Правила) установлены в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, законом Смоленской области от 14.11.2005 № 101-з «Об организации библиотечного обслуживания населения Смоленской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» и Уставом ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее – Библиотека), утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 08.06.2004 № 488 (далее – Устав).

1.2. Библиотека является общедоступным учреждением. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, возраста, национальности, расы, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной и медийной грамотности.

1.3. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.4. Библиотека имеет право устанавливать ограничения (п.3.1 ст.13 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле») на копирование, экспонирование, выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотекой.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

1.6. На основании настоящих Правил, структурные подразделения Библиотеки могут разрабатывать документы, регламентирующие порядок

использования информационно-библиотечных ресурсов с учетом специфики и особенностей их работы. Указанные документы не должны противоречить настоящим

Правилам.

1.7. В Правилах используются следующие понятия:

абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки;

билет читательский постоянный – билет, дающий право пользоваться всеми услугами Библиотеки при заключении Договора на библиотечное обслуживание;

билет читательский разовый – билет, дающий право однократно пользоваться отдельными услугами Библиотеки без заключения Договора на библиотечное обслуживание;

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

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

виртуальный абонемент – электронный сервис, предоставляющий пользователям Библиотеки удаленный доступ к виртуальному фонду (полнотекстовым базам данных) через сайт Библиотеки;

информационное обслуживание – деятельность по удовлетворению информационных потребностей пользователя;

книжный формуляр – документ установленного образца, на котором указываются основные сведения о книге; служит для регистрации выдачи и контроля за своевременностью возвращения книги, для изучения фонда.

перерегистрация пользователей – ежегодная регистрация пользователей Библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения о читателе в модуль «Книговыдачи» АБИС «РУСЛАН»;

пользователь/читатель – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

посетитель – лицо, использующее услуги библиотеки, не требующее регистрации и принимающее участие в библиотечных мероприятиях;

регистрация (запись) пользователей, в т. ч. удаленная – оформление права пользования Библиотекой; включает ознакомление с «Правилами пользования библиотекой», заполнение сведений о читателе в модуль «Книговыдачи» АБИС «РУСЛАН» или на портале Библиотеки (www.elib.smolensklib.ru); заполнение пользователем Регистрационной карточки пользователя и Согласия на обработку персональных данных, оформление читательского билета;

регистрация удаленных пользователей – регистрация на сайте библиотеки www.smolensklib.ru;

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

удаленный пользователь – физическое лицо, прошедшее регистрацию на портале Библиотеки;

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

2. Режим работы Библиотеки

2.1. Основной режим работы отделов, обслуживающих пользователей:

понедельник – четверг	9.00 – 20.00
суббота – воскресенье:	10.00 – 18.00
пятница:	выходной день
последняя среда месяца:	санитарный день.

2.2. Режим работы отделов, обслуживающих пользователей в летнее время:

понедельник – четверг	10.00 – 19.00
суббота – воскресенье:	10.00 – 18.00
пятница:	выходной день
последняя среда месяца:	санитарный день.

Режим работы Библиотеки в нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, и/или Федеральным законодательством РФ.

Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

2.3. Режим работы отделов, обеспечивающих деятельность отделов, обслуживающих пользователей:

понедельник-четверг:	9.00 – 18.00
пятница:	8.00 – 16.00
суббота, воскресенье:	выходной день
последняя среда месяца:	санитарный день.

3. Права и обязанности пользователей и посетителей библиотеки

3.1. Права пользователей

3.1.1. Пользователь имеет право пройти регистрацию и получить читательский билет установленного образца.

3.1.2. Читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю помимо прав, перечисленных в п. 3.1, следующие дополнительные права:

– бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки;

– бесплатно получать документы из отдела абонемента, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, и документы из отдела

общего обслуживания, предназначенные для временного пользования внутри помещений Библиотеки,

3.1.3. Получать печатные документы во временное пользование не более 10 экземпляров книг одновременно (совокупно из всех отделов) на срок 30 календарных дней;

3.1.4. Получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек для использования их в помещениях Библиотеки в соответствии с Порядком обслуживания в отделе абонемента (служба межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов) и соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.5. Продлевать срок пользования документом не более двух раз, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Формы продления: личное посещение, по телефону, через сеть Интернет;

3.1.6. Получать бесплатный доступ к ресурсам Интернет в течение двух часов. При отсутствии очереди время работы продляется при согласовании с дежурным библиотекарем согласно Перечню платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».

3.1.7. Пользователям, работающим с Электронной библиотекой диссертаций и научными базами данных, предоставляется приоритетное право на обслуживание (бесплатный доступ не ограничен).

3.1.8. Получать логин и пароль для бесплатного доступа к виртуальному фонду (полнотекстовым базам данных) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

3.1.9. Пользоваться техническими средствами (аппаратами для чтения микрофильмов, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения настоящих Правил;

3.1.10. Пользоваться дополнительными услугами, в том числе платными, определёнными в Перечне платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».

3.1.11. Копировать фрагменты документов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному абонементу) с соблюдением норм авторского права ст. 1259, 1270, 1273, 1275 Гражданского кодекса РФ.

3.1.12. Осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки согласно Перечню платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» и с разрешения администрации.

3.1.13. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки имеет право пройти онлайн-регистрацию и получить статус виртуального пользователя.

3.1.14. Виртуальный пользователь имеет право не посещая Библиотеку, получать бесплатный доступ в удалённом режиме к ресурсам Библиотеки в личных, научных и учебных целях.

3.1.15. При личном посещении Библиотеки и наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), оформить читательский билет.

3.1.16. Пользователи, имеющие ограниченные физические возможности,

имеют право на библиотечно-информационное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии, и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонементов.

Условия доступности для людей с ограниченными возможностями здоровья, Библиотеки и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Посетитель с разовым читательским билетом имеет право:

3.2.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;

3.2.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;

3.2.3. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

3.2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.5. Получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;

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

3.2.7. Пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация;

3.2.8. Участвовать в библиотечных мероприятиях;

3.2.9. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что её работа не будет нарушать права других посетителей и пользователей, мешать работе Библиотеки;

3.2.10. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений находится в пункте контроля сектора регистрации читателей и библиотечной статистики.

3.3. Обязанности пользователей и посетителей Библиотеки

Пользователь и посетитель Библиотеки обязан:

3.3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие «Правила пользования библиотекой»;

3.3.2. Соблюдать режим работы Библиотеки;

3.3.3. Указывать достоверные персональные данные и своевременно информировать Библиотеку об изменениях при её посещении;

3.3.4. Бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе к документам из её фондов, не делать в них пометок и не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию;

3.3.5. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки, в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а

также оригиналами особо ценных и редких изданий;

3.3.6. Не выносить из помещения Библиотеки документы без разрешения библиотечных специалистов;

3.3.7. Нести ответственность за оставленные без присмотра печатные и иные документы из фондов Библиотеки и полученные из других библиотек по МБА;

3.3.8. Соблюдать сроки возврата документов, полученных во временное пользование, а также своевременно продлевать срок пользования документами;

3.3.9. Соблюдать порядок и тишину в читальных залах и абонементных, бережно относиться к имуществу и техническим средствам, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками Библиотеки, пользователями и посетителями;

3.3.10. Уважать права посетителей и сотрудников Библиотеки;

3.3.11. Не нарушать расположение карточек в каталогах, не вынимать их из каталожных ящиков;

3.3.12. Своевременно производить оплату за предоставленные платные услуги;

3.3.13. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду и другое имущество согласно «Правилам пользования гардеробом»;

3.3.14. Соблюдать указания работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

3.3.15. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случаях нарушения данных Правил;

3.3.16. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения у работников сектора регистрации читателей и библиотечной статистики, при выходе из залов обслуживания;

3.3.17. Заявлять о потере читательского билета, контрольного листка, бирки, ключа с номерным жетоном от ячейки хранения - сотрудникам сектора регистрации читателей и библиотечной статистики, дежурному библиотекарю, дежурному администратору и компенсировать стоимость утраты (если она предусмотрена) согласно Перечня платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»;

3.3.18. При утрате или порче документов из фондов Библиотеки заменить их идентичными документами, или копиями утраченных документов, или документами равноценными по художественной, научной, культурной значимости и имеющими стоимость, адекватную причиненному ущербу;

При невозможности замены, возместить рыночную стоимость утраченных изданий, определяемую специалистами Библиотеки с учетом цены утраченных изданий или изданий, аналогичных утраченным, на книжном рынке на момент возмещения ущерба.

3.3.19. В соответствии со ст. 309, 310, 314 Гражданского кодекса РФ пользователь обязан исполнять обязательства надлежащим образом в соответствии с условиями настоящего Положения, требованиями закона и иных правовых актов и в установленный срок.

3.3.20. Соблюдать указания работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

3.3.21. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил;

3.3.22. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения у работников сектора регистрации читателей и библиотечной статистики, при выходе из залов обслуживания;

3.3.23. Посетителям и пользователям запрещается:

- выносить документы, если они не оформлены для выдачи во временное пользование на абонементах;
- нарушать расстановку документов в открытых фондах библиотеки;
- использовать чужой билет, передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам;
- входить в залы обслуживания в верхней одежде;
- наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение; играть в компьютерные игры;
- использовать пиринговые сетевые порталы (торренты) - согласно действующему законодательству Российской Федерации о скачивании пиратского контента;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации: распространение компьютерных вирусов, проникновение в компьютерную сеть;
- устанавливать на компьютеры Библиотеки любое программное обеспечение, вносить изменения в настройки компьютерного оборудования;
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;
- просмотр и распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также той информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность;
- просмотр информации порнографического характера;
- играть в компьютерные игры; использовать технические средства, не относящиеся к профилю деятельности Библиотеки и не преследующие коммерческих целей;
- проводить мероприятия без согласования с Администрацией Библиотеки, а также распространять без разрешения Администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
- проходить в читальные и выставочные залы с дорожными сумками, туристическими рюкзаками, непрозрачными пакетами;
- вносить в читальные залы тиражированные документы (листовки, буклеты,

печатные издания), ножницы, бритвы, клей;

- курить, включая электронные сигареты, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещениях Библиотеки;

- производить без разрешения фото-киносъемку, пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;

- делать на библиотечных документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи;

- нарушать этические нормы поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;

- заходить в служебные помещения Библиотеки без разрешения;

- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- доставлять неудобство другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене (стойкий запах пота, грязная зловонная и рваная одежда, босиком, с голым торсом и т.п.), лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;

- проповедовать, торговать, попрошайничать;

- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

- вносить в Библиотеку велосипеды, скейты, самокаты и т.п.;

- употреблять продукты питания и напитки в читальных залах;

- приносить в Библиотеку взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей Библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям;

- создавать угрозу жизни и безопасности другим пользователям и сотрудникам Библиотеки;

- находиться в помещении Библиотеки до открытия и после ее закрытия.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

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

4.1.2. Определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.

4.1.3. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов; для особо ценных и редких, ветхих документов предоставлять электронные копии вместо оригинала;

4.1.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удалённого доступа к документам в соответствии с законами Российской Федерации и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;

4.1.5. Систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных

документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку;

4.1.6. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (печатных изданий), утрату или порчу имущества Библиотеки;

4.1.7. Требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;

4.1.8. Приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов или ущерб, нанесённый Библиотеке пользователем;

4.1.9. Отказывать в оказании услуг посетителю/пользователю, нарушившему своим видом и/или действиями настоящие Правила.

4.1.10. Исключать и реализовывать документы из фонда Библиотеки, кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям, в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных правовых актов.

4.1.11. Использовать программы по фильтрации интернет-контента.

4.1.12. Разрабатывать и утверждать Перечень платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».

4.1.13. Определять условия предоставления услуг на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.14. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями стран СНГ и зарубежными странами, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.1.15. Вносить изменения в настоящие Правила.

4.2. Обязанности Библиотеки:

4.2.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

4.2.2. Соблюдение конфиденциальности информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

4.2.3. Обеспечение гражданам свободного доступа к информации и документам из фондов Библиотеки;

4.2.4. Информирование посетителей и пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для посетителей и пользователей Библиотеки;

4.2.5. Информирование об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путём размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

4.2.6. Информирование об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

4.2.7. Обеспечение качества и культуры обслуживания пользователей, удобства и комфорта в помещениях Библиотеки;

4.2.8. Обеспечение безопасности посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.2.9. Обеспечение санитарно-гигиенических норм содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей Библиотеки;

4.2.10. Сотрудники Библиотеки обязаны:

– соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;

– при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

– при выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов, и при обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

4.2.11. Оформлять все расчёты при оказании платных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Библиотеки.

5. Порядок пользования Библиотекой

5.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

5.2. Лица без регистрации в г. Смоленске имеют возможность пользоваться только услугами читальных залов Библиотеки по предъявлении разового читательского билета.

5.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен:

– ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;

– ознакомиться с положениями ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– предъявить паспорт;

– дать согласие на обработку персональных данных в письменном виде в соответствии с федеральным законодательством и Правилами пользования библиотекой (пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, после чего Библиотека обязана прекратить обработку и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления указанного отзыва);

– оплатить стоимость изготовления читательского билета.

5.4. Запись пользователей в Библиотеку производится в автоматизированном режиме. При записи в Библиотеку каждый пользователь получает читательский билет, единый для всех отделов Библиотеки. Срок действия билета продлевается во время перерегистрации в текущем году. Стоимость изготовления читательского билета определяется в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки.

Льготами при оформлении читательского билета пользуются следующие категории граждан:

- ветераны Великой Отечественной войны (бесплатно);
- многодетные семьи, пенсионеры и инвалиды, малолетние узники фашистских концлагерей, участники и семьи участников СВО (50% от стоимости услуги);
- участники боевых действий в горячих точках (50% от стоимости услуги);
- участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС (50% от стоимости услуги).

5.5. При записи в Библиотеку каждый читатель получает регистрационную карточку, содержащую персональные данные для доступа к электронному каталогу и заказу документов через Интернет.

5.6. Читательский билет служит документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки. Читательский билет выдается пользователю Библиотеки без права передачи другому лицу. При однократном посещении Библиотеки возможна выдача разового читательского билета, пользование которым ограничено одним посещением. В случае утери читательского билета, приведения его в негодность пользователь оплачивает стоимость изготовления дубликата.

5.7. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.

Ежегодно с января текущего года проводится перерегистрация пользователей Библиотеки при предъявлении читательского билета и документа, удостоверяющего личность. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе Библиотеки. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию Библиотекой.

5.8. При каждом посещении Библиотеки пользователь предъявляет сотруднику сектора регистрации читателей и библиотечной статистики читательский билет, предназначенный для учета посещений отделов Библиотеки и доступа к читательскому формуляру пользователя, и получает контрольный листок.

В читательском формуляре пользователя сотрудники Библиотеки проставляют отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

При выходе из Библиотеки пользователь сдает в сектор регистрации читателей и библиотечной статистики контрольный листок с отметкой, подтверждающей сдачу документов, или с разрешением на вынос определенного количества книг. Об утере контрольного листка пользователь обязан сообщить в сектор регистрации читателей и библиотечной статистики.

5.9. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям Библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу.

5.10. На обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут.

5.11. Пользователи Библиотеки бесплатно получают во временное пользование любой документ из библиотечного фонда.

Предоставление во временное пользование любого документа из

библиотечного фонда по абонементу производится на срок 30 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.

Пользователи могут получить в отделе абонемента Библиотеки на дом не более 10 книг. Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен по просьбе пользователя Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Отдел абонемента Библиотеки производит выдачу книг на дом только по читательским билетам.

Подшивки газет и журналов, редкие и ценные документы, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедические издания, компакт-диски на дом не выдаются. Пользование ими предусмотрено только в специализированных читальных залах.

5.12. Пользователи Библиотеки-студенты по окончании обучения подписывают обходной лист в отделе абонемента Библиотеки после полного расчета с Библиотекой.

6. Правила пользования услугами доступа к сети интернет и виртуальному обслуживанию удаленных пользователей.

6.1. ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет.

6.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

6.3. Библиотека использует лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к запрещенным сайтам.

6.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные пользователи Библиотеки.

6.5. Для доступа к сети Интернет пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет.

6.6. Библиотека предоставляет бесплатный Wi-Fi доступ к сети Интернет в залах на оборудовании пользователя.

6.7. Если пользователь самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Положением о платных услугах ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».

6.8. Найденную пользователем в сети Интернет информацию библиотекарь-консультант записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере по просьбе пользователя. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Перечнем платных услуг ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».

6.9. Любой посетитель сайта Смоленской областной универсальной научной библиотеки им. А.Т. Твардовского независимо от возраста, уровня образования и

места проживания, а также независимо от того, является ли он пользователем библиотеки, может воспользоваться услугой виртуальной справочной службы. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

7. Основные услуги, предоставляемые пользователям Библиотеки

7.1. Перечень основных услуг, предоставляемых бесплатно:

- запись пользователя в Библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу, фонду Библиотеки, фондам библиотек страны;
- предоставление во временное пользование документов в соответствии с Правилами пользования Библиотеки;
- организация массовых мероприятий для пользователей согласно плану Библиотеки;
- организация книжных выставок с целью ознакомления с фондами Библиотеки;
- методическая помощь библиотекам области.

7.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим федеральным законодательством (п.6. части 4 ст.7 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, Перечнем платных услуг, оказываемых пользователям ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (п.11 Правил).

8. Ответственность пользователей Библиотеки.

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Читатель лишается права пользования Библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

- за несанкционированный вынос документов (кражу) – без восстановления;
- за порчу имущества и документов – на 1 год;
- за невозврат документов, полученных во временное пользование по абонементу – на 6 месяцев;
- за повторный невозврат документов, полученных во временное пользование по абонементу – на 1 год;
- за нарушение порядка и тишины в читальных залах – на 6 месяцев;

– за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам и посетителям – на 1 год;

– за нахождение в нетрезвом (наркотическом) состоянии – без восстановления.

8.3. Пользователи, нанешие вред информационным ресурсам Библиотеки или оборудованию (компьютеры, техника, электрооборудование, мебель и т.д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление. За утрату или порчу информационных ресурсов Библиотеки, исключающую возможность их восстановления пользователь, по согласованию с администрацией Библиотеки:

– возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи Библиотеке аналогичного экземпляра;

– возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного информационного ресурса, определяемой Экспертной комиссией Библиотеки;

– возмещает стоимость реставрации, если поврежденный информационный ресурс подлежит реставрации;

За поврежденные или утраченные документы несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

8.4. Пользователи, нанешие вред прочему имуществу Библиотеки, включая утерю читательского билета, бирки гардероба, ключа с номерным жетоном от ячейки ящика хранения, возмещают ущерб в соответствии с локальными актами Библиотеки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа директором Библиотеки об их утверждении и согласования с учредителем – Министерством культуры и туризма Смоленской области.

9.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Смоленской области.