



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК РО «ДГПБ»

Е. М. Колесникова

«29» августа 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУК РО «ДГПБ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный правовой акт, принятый в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и регулирующий отношения государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее по тексту – Библиотека) с ее пользователями, а также определяющий порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам и требования к процедуре оказания библиотечных услуг.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1),

Федеральными законами:

от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

Областными законами Ростовской области:

от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре»,

от 03.11.2017 № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области»,

постановлением Главы Администрации Ростовской области от 07.06.1995 № 135 «О мерах по реализации Федеральных законов «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» от 23 ноября 1994 года,

Уставом Библиотеки.

1.3. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является

Ростовская область.

1.4. Функции и полномочия учредителя Библиотеки в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом Ростовской области, осуществляет министерство культуры Ростовской области (далее по тексту – Учредитель).

1.5. Библиотека находится в ведении министерства культуры Ростовской области.

1.6. Предметом деятельности и целями создания Библиотеки является выполнение работ, оказание государственных услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Ростовской области, предусмотренных подпунктом 16 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в сфере культуры.

1.7. Библиотека является Центральной библиотекой Ростовской области и обеспечивает доступ граждан к документам библиотечного фонда и электронным ресурсам в соответствии со своим статусом и профилем комплектования.

1.8. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами любому юридическому или физическому лицу Российской Федерации и других государств только после записи в Библиотеку.

1.9. Пользование электронными услугами и ресурсами в режиме удаленного (дистанционного) доступа осуществляется через официальный сайт Библиотеки <http://www.dspl.ru> и ее интернет-проекты: Донская электронная библиотека (<http://elib.dspl.ru/wlib/>); Донской временник (<http://donvrem.dspl.ru/>); Донские страницы (<http://pro-don.dspl.ru>).

1.10. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном законодательством РФ.

1.11. О вступлении в действие новых Правил, а также о внесении в них изменений и дополнений, пользователи извещаются путем размещения объявлений в отделах обслуживания Библиотеки и на ее официальном сайте <http://www.dspl.ru> за 3 дня до числа, с которого начинают действовать новые Правила или изменения и дополнения в них, с приложением к указанному объявлению нового текста Правил или внесенных изменений и дополнениях.

1.12. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне Библиотеки на определенный срок;

- **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;

- **коллективные пользователи** – юридическое лицо, использующее услуги, информационные ресурсы, инфраструктуру библиотеки на основании договоров.

- **книжные памятники** – рукописные книги, печатные издания, иные документы, 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** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- **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;

- **читальный зал** – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

1.13. Режим работы Библиотеки:

понедельник – выходной,

вторник - пятница – с 10.00 до 20.00,

суббота - воскресенье – с 10.00 до 18.00,

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

1.14. Юридический адрес Библиотеки:

344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 175 а.

Телефон: (863) 264-66-96. Факс: (863) 264-66-96;

Эл. почта: dspl-online@dspl.ru

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем Библиотеки физическое или юридическое лицо становится с момента получения читательского билета после ознакомления с настоящими Правилами.

Факт ознакомления пользователя с Правилами и принятие им обязательств по их исполнению подтверждается его подписью в анкете при оформлении читательского билета.

2.2. Выдача и получение пользователем читательского билета являются фактом закрепления соглашения между Библиотекой и физическим или юридическим лицом на библиотечное обслуживание.

2.3. Запись осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета.

2.4. При записи в библиотеку физические лица заполняют анкету и фотографируются для оформления читательского билета, а также предъявляют документ, удостоверяющий личность:

- **граждане Российской Федерации** предоставляют действующий паспорт; военнослужащие – удостоверение личности военнослужащего.

- **иностранные граждане** предоставляют паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2.5. Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии, удостоверяющие личность гражданина, при записи в Библиотеку не принимаются.

Документы на получение (покупку) жилой площади в городе Ростове-на-Дону не являются подтверждением факта регистрации в г. Ростове-на-Дону и не дают право гражданам брать книги домой в отделах Библиотеки, где эта услуга предусмотрена настоящими Правилами.

2.6. Заполнив анкету, физическое лицо личной подписью подтверждает свое согласие на использование персональных данных, указанных в анкете, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки».

2.7. Запись лиц в возрасте до 14 лет производится в присутствии их законных представителей, опекунов/попечителей, которые предъявляют сотруднику отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания свой паспорт с данными о регистрации по постоянному месту жительства на территории РФ, а также документ, свидетельствующий о том, что он является законным представителем, опекуном/попечителем несовершеннолетнего лица, записывающегося в Библиотеку (свидетельство о рождении, решение суда и т.п.).

Несовершеннолетние, находящиеся под опекой/попечительством учебных или лечебных учреждений, записываются в Библиотеку по ходатайству этих учреждений, на основе заключенных договоров между ними и Библиотекой, с представлением свидетельства о рождении/паспорта.

2.8. Наличие у физических лиц регистрации в г. Ростове-на-Дону дает им право брать книги домой в отделах Библиотеки, где эта услуга предусмотрена настоящими Правилами.

2.9. В случае утраты, порчи и т. п. читательского билета пользователь обязан поставить в известность об этом отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания и оформить его дубликат, предоставив документы и информацию, указанные в п.п. 2.4. или 2.6. настоящих Правил.

Дубликат читательского билета выдается одному лицу не более 2 раз, а далее на основании Положения о платных услугах Библиотеки и действующего прейскуранта цен за каждый последующий дубликат читательского билета с пользователя взимается возмещение затрат на его изготовление.

2.10. Читательский билет выдается бесплатно и бессрочно *с последующей ежегодной перерегистрацией* при первом посещении пользователем Библиотеки в новом году.

При перерегистрации необходимо предъявить документ удостоверяющий личность (действующий паспорт; для военнослужащих - удостоверение личности военнослужащего).

Пользователь, не прошедший ежегодную перерегистрацию в отделе регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания, к пользованию услугами Библиотеки не допускается.

2.11. Виды читательских билетов:

2.11.1. **Читательский билет почетного читателя** – это читательский билет особого образца, который присваивается пользователям, активно пользующимся услугами Библиотеки и внесшим значительный вклад в ее развитие. Дает право пользования услугами Библиотекой в соответствии с *положением «О почетном читателе»*.

2.11.2. **Детский читательский билет** – читательский билет особого образца, дающий право пользования Библиотекой лицам, не достигшим возраста 14 лет.

2.12. При перемене места жительства, адреса, изменении фамилии, паспортных данных и т.д. пользователь обязан информировать об этом отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания.

2.13. Для однократного посещения Библиотеки выдается гостевой читательский билет (на одно посещение) при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность (паспорт, или иной официальный документ, содержащий фотографию и сведения о фамилии, имени, отчестве).

По окончании посещения Библиотеки гостевой читательский билет сдается дежурному контролеру при выходе из читательской зоны.

2.14. Гостевой читательский билет выдается одному лицу не более 1 раза в квартал.

2.15. В случае, когда пользователь забыл взять с собой читательский билет, для получения карточки разового посещения необходимо обратиться в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания и предъявить действующий документ, удостоверяющий личность.

2.16. В случае если пользователь имеет намерение прекратить пользование услугами Библиотеки, он обязан сдать все документы, полученные в Библиотеке,

либо возместить причиненный ущерб, если потерял их, а затем сдать свой читательский билет в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотеки;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в помещении Библиотеки все виды документов (книги, периодические издания, нормативно-технические документы, ноты и т.д.) /далее по тексту - документы/ из фонда Библиотеки;
- бесплатно пользоваться документами с книжных выставок и выставки новых поступлений;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- пользоваться доступом к электронным сетевым удаленным ресурсам, предоставляемым Библиотекой на условиях, зафиксированных в договорах между Библиотекой и производителями/правообладателями;
- использовать в читательской зоне личные технические устройства без звуковых сигналов (персональные компьютеры, смартфоны, диктофоны, плееры и т.д.);
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;
- получать отсутствующие в фонде Библиотеки документы через отдел межбиблиотечного обслуживания;
- пользоваться услугами репродуцирования (ксерокопирование, сканирование) документов и их фрагментов из фондов Библиотеки и других библиотек, полученных во временное пользование в соответствии с действующим законодательством;
- пользоваться дополнительными платными услугами, оказываемыми Библиотекой в соответствии с Положением о платных услугах Библиотеки;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга обращений находится в отделе регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания и выдается по первому требованию пользователя. Электронная форма обратной связи расположена на официальном сайте Библиотеки (<http://dspl.ru/chitatelyam/obratnaya-svyaz/>). Можно также воспользоваться электронной почтой на сайте библиотеки: dspl-online@dspl.ru.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- знать и соблюдать Правила пользования Библиотекой;

- предъявлять по требованию сотрудников Библиотеки свой читательский билет;

- предъявлять при входе в читательскую зону сотрудникам Библиотеки вносимые личные печатные издания (книги, газеты, журналы), электронные издания и другие документы;

- соблюдать установленный порядок доступа к книжным памятникам, редким и ценным документам, специализированным фондам, электронным ресурсам;

- при использовании электрической сети Библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и электробезопасности;

- соблюдать правила пользования лифтами;

- бережно относиться к фонду Библиотеки: просмотреть документы при их получении, ознакомиться с пометками об имеющихся в них дефектах, и, в случае обнаружения дополнительных повреждений, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, выдающему их. При несоблюдении этих требований пользователь несет ответственность за порчу документов.

В случае наличия у Библиотеки претензий к состоянию возвращаемого пользователем документа, заведующим отделом, выдавшим документ, составляется акт приемки документа с указанием ущерба, причиненного документу, который подписывается пользователем, а в случае его отказа от подписи, объявляется ему в присутствии 2-х сотрудников Библиотеки, которые удостоверяют это своими подписями в акте приемки документа;

- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;

- заявлять в случае утраты читательского билета в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания;

- своевременно возвращать документы, полученные из фонда Библиотеки;

- при выходе из Библиотеки, в случае срабатывания системы контроля несанкционированного выноса документов, показать по требованию сотрудников службы безопасности содержимое выносимых сумок (пакетов и т.п.);

- давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил;

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке, быть вежливыми и корректными по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим пользователям;

- соблюдать требования к внешнему виду – быть опрятно и чисто одетым;

- соблюдать правила санитарии и пожарной безопасности;

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

- лично или в соответствии с законодательством РФ через законных представителей, опекунов/попечителей возмещать причиненный имуществу Библиотеки вред.

3.3. Пользователям Библиотеки не разрешается:

- приходить в Библиотеку в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение и др.); употреблять вещества, вызывающие алкогольное или наркотическое опьянение, либо психотропные или иные вызывающие опьянение вещества, как в помещениях Библиотеки, так и на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

- проходить в читательскую зону в демисезонной и зимней одежде, головных уборах, в грязной одежде, состоянии которой причиняет неудобство другим пользователям и сотрудникам Библиотеки, а также в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- проходить в читательскую зону со спортивными и дорожными сумками, объемными пакетами;

- проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;

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

- производить фото/видеосъемку профессиональной аппаратурой без оплаты в соответствии с прейскурант цен на услуги (работы), относящиеся к иным (неосновным) видам деятельности ГБУК РО «ДГПБ», предоставляемых на платной основе;

- использовать для записи в Библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу;

- передавать другому лицу свой читательский билет или пользоваться чужим билетом;

- выносить документы библиотечного фонда или иное имущество Библиотеки, минуя установленный для этого порядок;

- выносить, переставлять, повреждать и уничтожать карточки из каталогов и картотек;

- подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отдела, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки;

- копировать/сканировать самостоятельно документы из фондов библиотеки любыми собственными техническими средствами;

- наносить вред произведениям печати, другим материалам из фонда Библиотеки, повреждать или уничтожать имущество Библиотеки;

- заходить в служебные помещения, пользоваться персональными компьютерами;

- распространять листовки, объявления, рекламу и иную печатную информацию без письменного разрешения администрации Библиотеки;

- попрошайничать, проповедовать;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и доставлять

неприятности пользователям Библиотеки;

- курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

- пользоваться в читальных залах средствами мобильной связи;

- сдавать в гардероб Библиотеки крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и вещи.

3.4. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются индивидуально, путем обращения в администрацию Библиотеки.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, пользователи несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

На время выяснения обстоятельств нарушения, администрация Библиотеки временно лишает пользователя права пользования Библиотекой.

4.2. По решению администрации Библиотеки за нарушение настоящих Правил могут быть применены следующие меры ответственности:

- за передачу читательского билета другому лицу или пользование чужим билетом – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

- за несанкционированный вынос документов (кражу) – в соответствии с действующим законодательством РФ;

- за порчу имущества и документов Библиотеки – лишение права пользования Библиотекой в зависимости от нанесенного ущерба до 1 года;

- за нарушение порядка и тишины в читальных залах – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц, в случае повторного или систематического нарушения – от 3 до 6 месяцев;

- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам Библиотеки и ее пользователям – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

- за незначительные нарушения (задолженность в пользовании книгами и т.п.) – отметка о нарушении в базе данных отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания. При повторном подобном нарушении применяются более строгие меры ответственности – лишение права пользования Библиотекой от 3 до 6 месяцев;

4.3. Меры ответственности к пользователю применяются на основании акта (приложение к настоящим Правилам), составляемого заведующим отделом Библиотеки или другим уполномоченным на то лицом, в зоне ответственности которого допущено нарушение.

Акт подписывается нарушителем, который имеет право записать в акте свои объяснения по обстоятельствам нарушения. В случае отказа пользователя от дачи объяснений или от подписи в акте, это удостоверяется лицом, составившим акт, и

подписями еще 2-х сотрудников Библиотеки. Отказ пользователя от дачи объяснений или подписи акта не является препятствием для применения к нарушителю предусмотренных настоящими Правилами мер ответственности.

4.4. Администрация Библиотеки по ходатайству заведующего отделом Библиотеки или иного уполномоченного лица, составившее акт о нарушении, принимает решение о применении к нарушителю меры ответственности, предусмотренной настоящими Правилами. О допущенном нарушении делается отметка в электронной базе отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания.

4.5. Пользователь, не согласный с тем, что он допустил нарушение настоящих Правил или считающий примененную к нему меру ответственности чрезмерно строгой и указавший это в акте, вправе в течение 3 дней с момента составления акта о нарушении, обжаловать в письменной форме в адрес директора Библиотеки или его заместителей решение лица, составившего акт. Решение, которое принимается директором или его заместителями, является окончательным.

4.6. Лицо, составившее акт, прилагает к нему читательский билет нарушителя и сдает их в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания, который контролирует исполнение решения о привлечении пользователя к ответственности.

В случае отказа пользователя отдавать читательский билет, в акте фиксируется данный факт, затем соответствующая запись делается в электронной базе отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания.

После истечения срока, на который пользователь лишен права пользования Библиотекой и возмещения вреда, причиненного Библиотеке, пользователю возвращается его билет.

4.7. В случае наличия у нарушителя обязанности возместить причиненный Библиотеке вред до исполнения им этих обязательств его право пользования Библиотекой приостанавливается.

4.8. Пользователи, нанесшие вред или ущерб оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Библиотеки;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила пользования Библиотекой;
- требовать от пользователей и посетителей Библиотеки соблюдения настоящих Правил и принимать в соответствии с действующим законодательством РФ меры для пресечения их нарушений;
- применять к нарушителям меры ответственности в соответствии с

положениями настоящих Правил;

- самостоятельно определять виды и размер компенсации причиненного ущерба нарушителями в соответствии с действующими нормативными локальными актами Библиотеки, а также действующими ценами на объекты имущества Библиотеки, которые пострадали;

- предоставлять пользователям иные (неосновные) услуги, определяемые уставом Библиотеки и её «Положением об услугах (работах) неосновных видов деятельности, приносящих доход»;

- вводить ограничения в пользовании книжными памятниками, особо ценными и редкими документами и иными материалами;

- устанавливать условия использования документов в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

- отказать пользователю в предоставлении библиотечных услуг в случае нарушения им настоящих Правил;

- в целях обеспечения безопасности пользователей устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и др.);

- обращаться в правоохранительные, в том числе судебные органы в связи нарушением пользователями обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, для привлечения их к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

5.2. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям оперативную информацию обо всех видах предоставляемых услуг, изменениях в режиме её работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей;

- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальных залах, безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять приоритетное обслуживание научных работников и аспирантов (срочное выполнение заказов, право пользования персональным абонементом);

- осуществлять оказание государственных услуг в следующие сроки:

- а) запись одного пользователя в АБИС ОПАС-GLOBAL в течение 3 минут;

- б) перерегистрация одного пользователя в АБИС ОПАС-GLOBAL в течение 1 минуты;

- в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:

- в читальном зале – в срок до 5 минут,

- на абонементе – в срок до 5 минут,

- из основного хранения – в срок до 20 минут;

г) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится в зависимости от спроса на него на срок от 15 до 45 дней;

д) предоставлять во временное пользование документы из фонда читального зала в течение рабочего дня.

- оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов, предоставлять полную информацию о составе библиотечных фондов;

- пропагандировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание, внедряя новые технологии работы;

- запрашивать по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов необходимые пользователям документы или их копии в случае отсутствия в своем фонде;

- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленным порядком, полностью отражая в справочно-поисковом аппарате Библиотеки весь фонд;

- осуществлять постоянный контроль за сохранностью и своевременным возвращением в Библиотеку выданных книг, требовать от нарушителей компенсацию причиненного ущерба, а в случае необходимости обращаться в правоохранительные, в том числе судебные органы для привлечения пользователей к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

VI. ПРОЦЕДУРА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

6.1. При входе в читательскую зону Библиотеки пользователь в автоматизированном режиме делает отметку штрих-кодом читательского билета о входе. Выход из читательской зоны Библиотеки также осуществляется пользователем в автоматизированном режиме путем отметки штрих-кодом читательского билета.

6.2. Не допускаются в Библиотеку следующие пользователи:

- не имеющие при себе читательского или гостевого билета, а также карточки разового посещения;

- не прошедшие перерегистрацию;

- лишенные права пользования Библиотекой в порядке применения меры ответственности на срок, определенный настоящими Правилами и администрацией Библиотеки;

- не возместившие Библиотеке причиненный вред.

6.3. Посетители, проходящие в читательскую зону с целью участия в мероприятиях и не являющиеся постоянными пользователями Библиотеки, получают билет посетителя массового мероприятия, не дающий право получения

документов в отделах обслуживания Библиотеки, который при выходе сдается контролеру.

6.4. Для получения документов в отделах обслуживания Библиотеки необходимо осуществить заказ в электронном каталоге, в случае заказа изданий из традиционного каталога необходимо заполнить требование установленного образца на документ. Образцы заполнения требований находятся в зале каталогов.

6.5. Во всех отделах обслуживания документы выдаются по предъявлению читательского билета.

6.6. В читальных залах отделов Библиотеки на один читательский билет одновременно выдается до 25 документов.

6.7. При получении документов в отделах: центре по работе с книжными памятниками Ростовской области, информационно-библиографическом, краеведения, искусств, учитывая уникальность фондов этих отделов, работать с документами можно только в помещениях читальных залах этих отделов.

6.8. В отделах обслуживания, где отсутствуют специально выделенные зоны открытого доступа, документы выдаются дежурным библиотекарем; в зонах открытого доступа выбранные самостоятельно документы пользователь предъявляет дежурному библиотекарю или лично записывает на комплексах автоматизированного самообслуживания выдачи и возврата документов.

6.9. При работе с документами из библиотечного фонда пользователь обязан:

- не делать на документах никаких пометок и подчеркиваний;
- не загибать страницы;
- не вырывать и не вырезать страницы или их части;
- не увеличивать силой разворот документа;
- не брать документ мокрыми или грязными руками;
- не калькировать документы;
- не производить никаких действий, могущих привести к утрате или повреждению документа Библиотеки.

6.10. Выдача документов по запросу пользователя из отдела хранения библиотечного фонда, репродуцирование и иные работы, связанные с обслуживанием пользователей, прекращаются за 20 минут до окончания времени работы Библиотеки.

Обслуживание пользователей прекращается в срок окончания работы Библиотеки, до наступления которого они обязаны сдать все полученные документы из фонда и покинуть помещение Библиотеки.

6.11. С целью соблюдения основных положений IV части Гражданского кодекса РФ (ст.ст. 1273, 1274, 1275):

- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотекой во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в её помещении при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме;

- не разрешается репродуцирование более 30 % от общего объема книг и нотных текстов.

6.12. С целью обеспечения сохранности документов библиотечного фонда в процессе их использования не подлежат любому репродуцированию:

- издания из центра по работе с книжными памятниками Ростовской области;
- издания до 1917 года, издания 1920-1950 гг.;
- издания из коллекции спецфонда;
- издания большого формата (более А4);
- ветхие и поврежденные издания;
- книги в мягком переплете;
- плохо раскрывающиеся издания и с толщиной корешка более 4 см.;
- энциклопедии, словари, справочники, путеводители;
- альбомы по искусству.

6.13. Порядок выдачи документов на дом.

• документы на дом выдаются в следующих отделах Библиотеки: абонемент, центр международных информационных ресурсов, отдел искусств (ноты), отдел межбиблиотечного обслуживания (коллективные пользователи, персональный абонемент, почетные читатели Библиотеки);

• документы на дом могут быть выданы только пользователям, которые являются жителями г. Ростова-на-Дону, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства.

В случае нарушения ими сроков пользования, утери документов или иных нарушений Правил пользования библиотекой, они могут быть лишены права получать литературу на дом;

• при оформлении документов на дом библиотекарь делает запись в формуляре пользователя. Пользователь в книжном формуляре ставит дату и указывает фамилию;

• срок возврата документов регламентируется в зависимости от спроса на документ, но не более чем на 45 дней.

6.14. Порядок пользования документами, полученными по МБА.

• в отделе межбиблиотечного обслуживания научные работники и аспиранты имеют право открыть Персональный абонемент на основании письменного ходатайства своего учреждения в адрес администрации Библиотеки. Персональный абонемент дает возможность брать на дом документы из фонда Библиотеки и полученных из других библиотек по МБА на срок до 15 дней;

• право пользования услугами МБА предоставляется всем категориям пользователей, а также юридическим лицам, оформившим читательский билет коллективного пользования.

Права, обязанности, ответственность Библиотеки и коллективного пользователя (юридического лица):

• пользователь (физическое лицо) для получения документов из фондов других библиотек оформляет бланк-заказ в отделе межбиблиотечного обслуживания;

• оригиналы документов, полученные из российских библиотек по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале Библиотеки на срок, определяемый библиотекой-фондодержателем документа.

Копии документов, полученных по электронной доставке документов, выдаются пользователям в печатном виде в постоянное пользование или в виде скана документа по электронной почте;

- оплата почтовых расходов по пересылке документов по МБА осуществляется за счет средств Библиотеки.

6.15. Порядок пользования документами в центре по работе с книжными памятниками Ростовской области.

- выносить документы за пределы читального зала отдела не разрешено;
- документы из фонда отдела не выдаются по МБА;
- книжные памятники, а также особо ценные документы 1831 - первой четверти ХХ вв., архивы местной печати выдаются при условии хорошего состояния сохранности документа только пользователям-исследователям при наличии ходатайства с места работы или учебы, в котором указываются данные: фамилия, имя, отчество пользователя-исследователя, его должность, тема исследования, цели и хронологические рамки работы. Ходатайство подписывается руководителем учреждения.

Почетные читатели Библиотеки, а также пользователи, имеющие ученые степени и звания, допускаются без ходатайства;

- наиболее ценная часть документов из фонда основного хранения Библиотеки (дореволюционные издания и документы, изданные до 1950 года включительно, издания спецфонда) выдаются в помещении читального зала центра по работе с книжными памятниками РО в целях обеспечения их сохранности;

- ценность документа определяется заведующим отделом с учетом совокупности значимости содержания и качеств, приобретенных документом в процессе создания и бытования;

- видео/фотосъемка книжных памятников и редких документов разрешается только на основании письменного заявления пользователя с положительной резолюцией заведующей отделом и администрации Библиотеки.

6.16. Порядок пользования документами из коллекции местных изданий и депозитарного фонда:

- документы *из коллекции местных изданий* отдела хранения библиотечного фонда выдаются пользователям библиотеки в читальном зале отдела краеведения. Для получения документов необходимо осуществить заказ в электронном каталоге, или заполнить требование установленного образца на документ с обязательным указанием сиглы хранения («Х») и года издания документа.

С документами из коллекции местных изданий не разрешено работать за пределы читального зала отдела краеведения

Доступ к документам коллекции местных изданий, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограничен. Решение об отказе в выдаче документа принимает заведующий отделом хранения библиотечного фонда.

- документы из фонда депозитарного хранения (с сиглой хранения «Д») выдаются пользователям библиотеки на кафедре выдачи из отдела хранения в универсальном читальном зале.

6.17. Порядок пользования документами на нотном абонементе отдела искусств:

Пользователи нотного абонемента имеют право получать во временное пользование дублетные издания (опубликованные после 1950 г.) из фонда сроком на 15 дней с последующим 2-кратным продлением срока пользования документами. По истечении сроков пользования пользователь обязан вернуть документы;

В случае необходимости допустима повторная выдача нотных изданий при условии невостребованности данных документов со стороны других пользователей.

6.18. Порядок пользования документами на абонементе:

- пользователь имеет право получить на дом одновременно не более 7 документов;

- художественная литература выдается на срок до 15 дней, с правом 2-разового продления при отсутствии спроса на неё со стороны других пользователей Библиотеки;

- литература по одной отрасли знаний выдается на срок до 15 дней, с правом 2-разового продления при отсутствии спроса на неё со стороны других пользователей библиотеки;

Продление срока пользования документами, установленными настоящими Правилами, осуществляется лично при посещении библиотеки или в удаленном режиме на сайте библиотеки <http://dspl.ru/chitatelnyam/elektronnye-uslugi/prodlenie-dokumentov/>, или через телекоммуникационные сети, о чем делается отметка в читательском формуляре пользователя.

АКТ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

_____ в присутствии
пользователя ГБУК РО «ДГПБ»

_____ читательский билет № _____, в том, что

Объяснение пользователя:

Подпись лица, составившего акт: _____

Подпись пользователя: _____

Подписи лиц, при отказе пользователя от подписи акта:

Решение директора по жалобе пользователя:

Директор библиотеки _____
(подпись)

Отметка отдела регистрации читателей, статистики и контроля о возмещении причиненного
вреда:

Зав. отделом _____ (подпись)