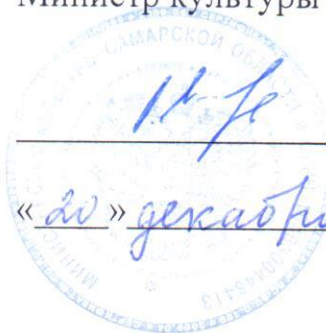


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры Самарской области

Врио директора ГБУК «СОУНБ»



Б.А. Илларионов

« 20 » декабря 2019 г.



Н.М. Малкова

« 20 » декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Самарской области от 08.05.2009 N 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов», с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 2761 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов», иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (далее по тексту – ГБУК «СОУНБ», библиотека) и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей ГБУК «СОУНБ», устанавливают общий перечень прав и обязанностей Библиотеки и пользователей.

1.2. ГБУК «СОУНБ» является общедоступной научной библиотекой универсального профиля, обеспечивающей возможность свободного доступа к информации по всем отраслям научных знаний; к информации как к важнейшему ресурсу развития экономики, политики, производства, бизнеса, образования, культуры и духовности.

1.3. Являясь региональной частью общегосударственной библиотечной системы информации, Библиотека в Самарской области выполняет функции: центрального областного хранилища отечественной и иностранной литературы; центрального

областного хранилища краеведческой литературы; универсального областного центра межбиблиотечного абонементов; областного депозитария краеведческих и местных изданий; научно-методического центра для муниципальных библиотек области; регионального центра информации по проблемам культуры и искусства, центра патентной информации, регионального центра по работе с книжными памятниками.

1.4. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и уточняются специальными Правилами в отделах с особыми условиями обслуживания (электронные технологии, редкие издания и т.д.), являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящим Правилам.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. В Библиотеку может быть записан любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Запись осуществляется при личном обращении пользователя в Библиотеку (очно) и в удаленном режиме – через официальный сайт Библиотеки.

2.3. При очной записи в Библиотеку необходимо предъявить:

- Документ, удостоверяющий личность
- Пользователи в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами и др.).

2.4. В случае отсутствия указанных в п. 2.2 документов при первичном посещении Библиотеки для записи может быть предъявлено любое другое удостоверение личности с фотографией (загранпаспорт, водительские права, пенсионное удостоверение и др.). Пользователю выдается пропуск на разовое посещение, который дает право пользования всеми услугами Библиотеки за исключением услуг, позволяющих выносить документы за пределы Библиотеки. При повторном посещении Библиотеки предъявляется документ, удостоверяющий личность.

2.5. При записи Пользователь заполняет карточку регистрации (в отделах с абонементным обслуживанием заполняется также формуляр). При записи пользователей в возрасте до 14 лет карточка регистрации (формуляр) заполняется их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами).

2.6. На основании вышеуказанных документов Пользователю выдается читательский билет, предоставляющий право пользования услугами государственных библиотек Самарской области: ГБУК «СОУНБ», Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная юношеская библиотека» (далее – ГБУК «СОЮБ»), Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная детская библиотека» (далее – ГБУК «СОДБ»).

- Каждый Пользователь в обязательном порядке знакомится с Правилами пользования библиотек и в подтверждение ознакомления с ними и принятия обязательств об их выполнении ставит на карточке регистрации (формуляре)

пользователя свою подпись. Своей подписью в карточке регистрации (формуляре) Пользователь также дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотеки, изучения социального состава населения, пользующегося услугами Библиотеки, обеспечения сохранности фонда Библиотеки. При записи детей до 14 лет их официальные представители (родители, опекуны, попечители и др.) также должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и поставить свою подпись на карточке регистрации (формуляре), подтвердив этим свое согласие на обработку персональных данных ребенка и обязательство соблюдения Правил.

- Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В том случае, если у Пользователя нет задолженностей ни перед одной из трех областных библиотек (ГБУК «СОУНБ», ГБУК «СОЮБ», ГБУК «СОДБ»), обработка персональных данных будет прекращена, и в течение трёх рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены.

- В случае несогласия Пользователя на предоставление персональных данных и их обработку Библиотека вправе отказать данному Пользователю в обслуживании.

2.7. Регистрация осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового билета с фотографией. Фотосъемка производится одновременно с оформлением читательского билета. Пользователям в возрасте до 10 лет выдается читательский билет без фотографии.

2.8. В ГБУК «СОУНБ» существуют следующие виды билетов:

- постоянный читательский билет (пластиковая карта),
- виртуальный читательский билет,
- билет Почетного читателя ГБУК «СОУНБ» – на основании «Положения о Почетных читателях».

2.9. Сроки действия билетов:

- постоянный читательский билет – 5 (календарных) лет,
- билет Почетного читателя действителен бессрочно.

2.10. Постоянный читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При перерегистрации библиотекарь вносит необходимые изменения в персональные данные, указанные в карточке регистрации (формуляре) Пользователя.

2.11. Пользователи, получившие читательский билет по документам их законных представителей (родителей, опекунов, усыновителей и др.) и на момент перерегистрации достигшие 14-летнего возраста, предъявляют свой документ, удостоверяющий личность, и собственноручно заполняют карточку регистрации.

2.12. В случае утери, порчи читательского билета, смены фамилии или по какой-либо другой причине пользователю может быть выдан дубликат читательского билета. При получении дубликата Пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и компенсирует расходы на его изготовление (Приложение 1). Для получения дубликата читательского билета Пользователю

необходимо обратиться в один из пунктов регистрации ГБУК «СОУНБ»: корп. № 1 – отдел регистрации и справочного обслуживания или корп. № 2 – отдел абонента.

2.13. Удаленная запись осуществляется путем заполнения формы регистрации на официальном сайте Библиотеки с созданием личного кабинета и формированием виртуального читательского билета. Пользователям доступны отдельные удаленные ресурсы Библиотеки и виртуальные сервисы сайта.

2.14. Получателями библиотечных услуг являются физические и юридические лица:

- зарегистрированные пользователи,
- участники мероприятий, проводимых Библиотекой,
- получатели информационных и других услуг, оказываемых Библиотекой,
- посетители сайта библиотеки, портала библиотек Самарской области, социальных сетей.

2.15. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на условиях заключенных между ними и ГБУК «СОУНБ» договоров.

3. Права пользователей Библиотеки

Пользователи Библиотеки имеют право:

3.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом ГБУК «СОУНБ», «Перечнем платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (Приложение № 2).

3.2. Получать полную информацию:

- о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов через электронный каталог, систему карточных каталогов и другие сервисы поиска;
- о режиме работы подразделений Библиотеки, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание;
- об услугах, предоставляемых Библиотекой;
- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов;
- о мероприятиях, организуемых Библиотекой.

3.3. Получать консультационную помощь в выборе источников информации.

3.4. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним, пользоваться автоматизированным рабочими местами, предназначенными для самостоятельной работы с информационными ресурсами в соответствии с установленным Правилами порядком.

3.5. Установленное время пользования компьютером в библиотеке несовершеннолетними детьми (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03):

- учащиеся 2-5 классов – не более 60 мин. в день,
- учащиеся 6-11 классов – не более 90 мин. в день.

- 3.6. Время начала и завершения работы пользователя за компьютером отмечается библиотекарем обслуживающего отдела в контрольном листе.
- 3.7. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1 классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.
- 3.8. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 3.9. Пользователи с ограниченными возможностями жизнедеятельности имеют право получать помощь при оформлении и получении услуг, при передвижении по Библиотеке в виде сопровождения сотрудниками, пользоваться служебным лифтом в целях доступа к месту предоставления услуг.
- 3.10. Пользователи-инвалиды, имеющие стойкие нарушения функции зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и др. – посещать библиотеку с сопровождающими их лицами. Допускается также проход собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.15 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, порядка его выдачи»).
- 3.11. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 3.12. Пользоваться личными мобильными устройствами (ноутбуками, планшетами, карманными персональными компьютерами и т.д.), осуществлять их подзарядку через сеть электропитания Библиотеки в строго отведенных для этих целей местах. Библиотека не несет ответственность за порчу личных устройств вследствие подключения их к электрической сети Библиотеки в не установленных для этого местах.
- 3.13. Бесплатно пользоваться ресурсами сети Интернет на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для этих целей, а также при помощи личных мобильных устройств, подключаемых к беспроводной сети через Wi-Fi. Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется в соответствии с установленными Библиотекой Правилами (Приложение № 4).
- 3.14. Вносить фотоаппараты, по согласованию с сотрудником библиотеки использовать их без вспышки и звукового сигнала для фотографирования документов. Фотографирование допускается только для личных нужд и при условии соблюдения пользователями требований Гражданского Кодекса РФ (Часть 4, Глава 70 «Авторское право»).
- Не осуществляется фотосъемка следующих документов:
- изданных до 1830 года;
 - ценных и редких;
 - рукописей;
 - переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
 - физическое состояние которых не позволяет копировать (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплета, узкие внутренние поля).

- 3.15. Употреблять пищевые продукты и напитки в строго отведенном для этих целей месте – в помещении буфета.
- 3.16. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.
- 3.17. Обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.
- 3.18. Оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

4. Обязанности пользователей Библиотеки

Пользователи Библиотеки обязаны:

- 4.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.
- 4.2. Сдавать в гардероб Библиотеки верхнюю одежду, сумки размером более 20х30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, дипломаты, папки (согласно «Правилам пользования гардеробом ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»» – Приложение № 3). Сумки, пакеты, папки и т.д. можно также оставить в камере хранения (согласно «Правилам пользования камерой хранения ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»» Приложение № 4).
- 4.3. При посещении мероприятий, проводимых в библиотеке, пользователям разрешается проносить с собой сумки, превышающие допустимый размер (20х30 см), за исключением крупногабаритных рюкзаков, сумок и др. предметов. Соблюдение правил пользования Библиотекой при проведении мероприятий обеспечивают ответственные за проведение мероприятий.
- 4.4. Предъявлять дежурному библиотечному читательский билет и документы, вносимые в Библиотеку, для отметки на контрольном листке.
- 4.5. Предъявлять читательский билет и контрольный листок по месту обслуживания или по дополнительному требованию сотрудников Библиотеки, а также незамедлительно заявлять в случае их утери сотруднику Библиотеки.
- 4.6. Пользоваться услугами Библиотеки только по своему читательскому билету или контрольному листку. Не разрешается передавать читательский билет и контрольный листок другим лицам, а также вносить в них какие-либо изменения.
- 4.7. При выходе из Библиотеки предъявлять читательский билет дежурному библиотечному; возвращать контрольный листок с отметками о сдаче литературы дежурному библиотечному, предъявив выносимые издания.
- 4.8. При получении изданий внимательно их просматривать, и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотечному. В противном случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче изданий.
- 4.9. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки и другому имуществу Библиотеки. Возвращать полученные документы в установленные сроки.
- 4.10. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей. В отделах Библиотеки соблюдать требуемую тишину, чистоту и порядок.

4.11. Соблюдать установленный порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям из фондов Библиотеки.

4.12. Сдать литературу и завершить работу за компьютером за 15 минут до закрытия Библиотеки.

Пользователям библиотеки запрещается:

4.13. Выносить документы из здания Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (корпус № 1, 2) или на них не выдан специальный пропуск (корпус № 1).

4.14. Пользоваться в отделах обслуживания сотовыми телефонами и другими средствами связи, если этим нарушается требуемая тишина.

4.15. Входить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами; вмешиваться в работу компьютерной техники (менять настройки, устанавливать свое программное обеспечение и т.п.), выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения кабелей; перемещать и менять положение технических устройств, в том числе компьютерной техники, выставочного оборудования без согласования с сотрудником библиотеки.

4.16. Самовольно развешивать в помещениях Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера.

4.17. Проводить на территории Библиотеки без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции и т. п.

4.18. Проносить и использовать копировальную оргтехнику; производить фотографирование, видео- и кино съемку помещений Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки.

4.19. Употреблять пищевые продукты и напитки в помещениях, не предназначенных для этой цели (в помещениях отделов, фондах открытого доступа, холлах, вестибюле). Работать с библиотечными документами в помещении буфета.

4.20. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки, курить в помещениях Библиотеки, а также посещать ее в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.21. Вносить в Библиотеку:

- спиртные напитки, наркотические вещества;
- оружие, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников и посетителей Библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям.

4.22. Находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей и после завершения работы Библиотеки.

5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. За нарушение настоящих Правил, пользователи Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и с настоящими Правилами.

5.2. За нанесение ущерба библиотечному фонду (утрача или порча документа) Пользователь обязан или возвратить такой же документ, или заменить его, по согласованию с библиотекарем, равноценным (по стоимости и содержанию), либо копией утраченного или испорченного документа. При невозможности замены Пользователь обязан возместить стоимость утраченного или испорченного документа в размере, который определяется Библиотекой самостоятельно (согласно «Видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ» – Приложение № 1).

5.3. За нанесение ущерба иному имуществу Библиотеки пользователь обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме: предоставить вещь того же рода и качества, исправить поврежденную вещь либо возместить причиненные убытки (включающие в себя стоимость восстановительных работ – ремонт, реставрацию, замену и т.п.).

5.4. В случае, когда у несовершеннолетнего пользователя нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его законными представителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине (статья 1074 Гражданского кодекса РФ).

5.5. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях (статья 1074 Гражданского кодекса РФ).

5.6. За нарушение сроков возврата документов, взятых на абонементе во временное пользование, Библиотека может применить следующие санкции:

- обязать пользователя возместить неустойку за каждый день просрочки (согласно утвержденным «Видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ» – Приложение № 1);
- лишить права пользования абонементом на срок от 1 месяца до 1 года в случае систематического нарушения сроков возврата документов по представлению библиотекаря.

5.7. Библиотека вправе приостановить право пользования Библиотекой лица, допустившего нарушения, на неопределенный срок до выяснения обстоятельств нарушения / устранения негативных обстоятельств допущенных пользователем.

5.8. За нарушение п.п. 4.5, 4.7, 4.14, 4.19, 4.22 настоящих Правил пользования администрация Библиотеки имеет право лишить права пользования Библиотекой на срок до 1 месяца после предварительного предупреждения.

5.9. За нарушение п.п. 4.2, 4.6, 4.10, 4.15, 4.16 настоящих Правил администрация Библиотеки вправе лишить права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц, при повторном нарушении – до 1 года.

5.10. Библиотека вправе приостановить право пользования Библиотекой несовершеннолетнего лица, допустившего нарушение Правил пользования

библиотекой, до прибытия его законных представителей для устранения причин приостановки по существу.

5.11. За иные нарушения Правил пользования Библиотекой (несанкционированный вынос изданий и иного имущества за пределы Библиотеки, нарушение общественного порядка, иные действия, повлекшие причинение ущерба Библиотеке, в том числе, нарушение правил пользования локально-вычислительной сети и Интернетом) к Пользователям применяются нормы действующего законодательства РФ, в том числе лишение права пользования Библиотекой.

5.12. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного ущерба, учитываются Библиотекой в установленном порядке. После каждого надлежащего документального оформления принятых денег Пользователю выдается квитанция по форме Минфина РФ.

5.13. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного Библиотеке ущерба, расходуются на возмещение причиненного ущерба (в том числе восполнение фонда, реставрацию документов).

5.14. Защита личных мобильных устройств пользователей от вирусов и других вредоносных программ и прочих угроз, а также их настройка и поддержание в рабочем состоянии обеспечивается самими Пользователями.

5.15. Ответственность за сохранность и безопасность информации на личных съемных носителях и мобильных устройствах Пользователей лежит на самих Пользователях. Библиотека не несет ответственность за искажение информации или порчу личных мобильных устройств, в т.ч. съемных носителей Пользователей, вследствие работы в сети Интернет или использования зараженных устройств.

6. Обязанности и права Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

6.2. Изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

6.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

6.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них.

6.5. Соблюдать режим работы подразделений Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

6.6. Проводить работу по обеспечению своевременного возврата выданных изданий в фонд Библиотеки.

6.7. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, а также сведений о запрашиваемых ими документах (за исключением случаев, когда предоставление таких сведений обусловлено требованиями соответствующих органов в соответствии с действующим законодательством) и использовать их только с целью реализации указанных ранее функций.

6.8. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности в форме ежегодного информационного отчета.

- 6.9. Создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.
- 6.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов, выполнять настоящие Правила, соблюдать и обеспечивать необходимую тишину, чистоту, порядок, а также бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.
- 6.11. Оказывать пользователям с ограниченными возможностями жизнедеятельности помощь при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки с целью доступа к месту оказания услуг.
- 6.12. Сотрудникам библиотеки запрещается вмешиваться в работу личных технических устройств пользователей.
- 6.13. Библиотека имеет право:
- 6.14. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- 6.15. Предлагать пользователю разнообразные модели обслуживания в соответствии с его информационными потребностями.
- 6.16. Расширять спектр предоставляемых услуг, оказывая наряду с бесплатными услугами платные. Перечень и стоимость платных (дополнительных) услуг, работ утверждается директором Библиотеки. Перечень платных (дополнительных) услуг, работ является неотъемлемым приложением к настоящим Правилам (Приложение № 2).
- 6.17. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке. Перечень видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, является неотъемлемым приложением к настоящим Правилам (Приложение № 1).
- 6.18. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.19. Создавать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.
- 6.20. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 6.21. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.
- 6.22. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Режим работы Библиотеки

7.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника и санитарных дней (первой пятницы каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.

7.2. Часы работы:

Читальные залы, отраслевые отделы и справочные службы:

- Вторник, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.
- Среда – суббота с 09.00 до 20.00 часов.

Межбиблиотечный абонемент:

- Вторник - суббота с 09.00 до 18.00 часов.

Научно – методический отдел:

- Вторник - пятница с 09.00 до 17.30 часов.

Абонемент:

- Вторник – воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.

Центр культуры и творчества (галерея «Новое пространство»):

- Вторник – суббота с 10.00 до 20.00 часов.
- Воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.

7.3. Обслуживание пользователей заканчивается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7.4. С июля до сентября Библиотека обслуживает пользователей по летнему режиму (согласно отдельному приказу).

8. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования Библиотекой

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются директором Библиотеки по согласованию с министерством культуры Самарской области.

8.3. Обо всех внесенных изменениях и дополнениях в Правила пользования Библиотека обязана оповестить своих пользователей путем размещения соответствующей информации на информационных стендах Библиотеки, а также на официальном сайте учреждения.

Список приложений:

Приложение № 1: Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Приложение № 2: Перечень платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Приложение № 3: Правила пользования гардеробом ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Приложение № 4: Правила пользования камерой хранения ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Приложение № 5: Правила предоставления доступа к ресурсам сети «Интернет» пользователям Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 6: Правила пользования отделом абонемента ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 7: Правила пользования информационно-библиографическим отделом ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 8: Правила пользования отделом литературы на иностранных языках ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 9: Правила пользования краеведческим отделом ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 10: Правила пользования отделом основного книгохранения ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 11: Правила пользования отделом межбиблиотечного абонемента ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 12: Правила пользования отделом искусств ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 13: Правила пользования отделом правовой и патентно-технической информации (ОПТИ) ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 14: Правила пользования отделом редких книг ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 15: Правила пользования отделом регистрации и справочного обслуживания ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 16: Правила пользования отделом читальных залов ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 1
к Правилам пользования
ГБУК «Самарская областная универсальная
научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»

Виды ущерба	Размеры компенсации
Пеня за несвоевременный возврат документов в отделах с абонементным обслуживанием	2 рубля за 1 экз. за сутки
Оплата почтовых расходов, связанных с уведомлением пользователя о необходимости возврата библиотечных документов	Согласно фактическим расходам
Утеря или порча документов	Замена равноценным документом (при условии согласования с библиотекарем) либо взыскание стоимости*
Компенсация за дубликат постоянного читательского билета (пластиковой карточки)	100 руб.
Затраты, связанные с судебными исками ГБУК «СОУНБ» по отношению к пользователям-должникам	Индивидуально по каждому пользователю, включая: пени, рыночную стоимость невозвращенных книг, госпошлину, компенсационные расходы
Затраты, связанные с изготовлением гардеробного номерного жетона взамен утерянного пользователем	50 руб.
Затраты, связанные с изготовлением дубликата ключа от индивидуальной ячейки камеры хранения взамен утерянного пользователем	100 руб.
Кража документов	В судебном порядке

* Стоимость документа, подлежащая взысканию, определяется оценочной комиссией на основании учетных документов Библиотеки либо в соответствии со сложившимися рыночными ценами на момент взыскания.

Приложение № 2
к Правилам пользования
ГБУК «Самарская областная универсальная
научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

Перечень платных (дополнительных) услуг, работ
ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»

№ п/п	Полное наименование услуги
1.	Проведение мероприятий
2.	Проведение тематических мастер-классов, семинаров, выставок
3.	Проведение обзорных и тематических экскурсий
4.	Комплексная услуга по выдаче оригиналов из фондов ГБУК «СОУНБ» по системе межбиблиотечного абонемена
5.	Тематический заказ по МБА с оформлением бланков-заказов из фондов ГБУК «СОУНБ»
6.	Поиск и организация доставки оригиналов и копий документов, отсутствующих в фонде ГБУК «СОУНБ»
7.	Доставка и прием печатных изданий из фондов отдела основного книгохранения
8.	Самостоятельная работа пользователя на компьютере
9.	Консультационное сопровождение работы пользователей с информационными ресурсами
10.	Ксерокопирование
11.	Сканирование
12.	Запись фрагмента произведения на CD диск с CD-, DVD-дисков, с видеокассет из фондов
13.	Вывод на бумажный носитель
14.	Запись информации на машиночитаемый носитель из открытых источников электронной информации, из полнотекстовых баз данных
15.	Передача информации по e-mail
16.	Тематическая справка
17.	Фактографическая справка
18.	Работа с библиографическим списком
19.	Библиографическое сопровождение научной деятельности
20.	Поиск патентной информации (определение классификационного индекса международной классификации различных объектов промышленной собственности по заданной теме; систематический поиск по индексам классификации темы; именной поиск по фамилии автора, заявителя, патентообладателя, наименованию фирмы; нумерационный поиск)
21.	Консультация по вопросам интеллектуальной собственности
22.	Консультационное сопровождение работы пользователя на компьютере (в т.ч. проведение обучающих занятий (информационная культура пользователей,

	компьютерные и интернет-технологии)
23.	Набор текста (без схем, формул, графиков и таблиц)
24.	Перевод с иностранных языков (английского, французского, латинского) на русский язык
25.	Перевод с русского языка на иностранные языки (английский, французский, латинский)
26.	Типографские услуги
27.	Продажа документов, изданных библиотекой
28.	Продажа невостребованной библиотеками непрофильной, многоэкземплярной, ветхой, устаревшей литературы
29.	Продажа билетов на проведение мероприятия

* Оказание услуг по копированию и сканированию производится в соответствии с Гражданским Кодексом РФ (Часть 4, Глава 70 «Авторское право»).

Стоимость выполнения услуг определяется в соответствии с «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, работ ГБУК «СОУНБ»»

Приложение № 3
к Правилам пользования
ГБУК «Самарская областная универсальная
научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

Правила пользования гардеробом
ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»

Настоящие Правила пользования гардеробом (далее - Правила) регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Гардероб ГБУК «СОУНБ» предназначен для временного хранения верхней одежды и другого личного имущества (далее - вещей) пользователей Библиотеки на специально оборудованных вешалках и в открытых ячейках.
2. Обслуживание в гардеробе для пользователей (прием и выдача вещей) производится в порядке очереди. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.
3. Прием вещей на хранение и выдача их пользователям осуществляется только в часы работы гардероба согласно режиму работы Библиотеки.
4. Прием вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду или на вещи в ячейку.
5. Выдача вещей, сданных на хранение, осуществляется по предъявлению номерного жетона.
6. Верхняя одежда без вешалки принимается в гардероб и вешается на плечики.
7. На хранение в гардероб принимаются следующие вещи:
 - верхняя одежда,
 - головные уборы,
 - обувь (в пакете),
 - зонты,
 - сумки, портфели, папки, кейсы размером более 20х30 см,
 - непрозрачные полиэтиленовые пакеты с личными вещами,
 - дипломаты.
8. На хранение в гардероб не принимаются: деньги, ценные вещи, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки.
9. В случае если пользователь не желает сдавать сумку в гардероб, работник гардероба должен запаковать сумку в прозрачный пакет и запаять в запайщике. Пользователь предварительно должен выложить из сумки все вещи и предметы, необходимые ему для работы в отделах Библиотеки.

10. Работник гардероба несет ответственность за сохранность верхней одежды и вещей, принятых на хранение в гардероб и обеспечивает сохранность в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими правилами.

11. Работник гардероба не несет ответственность:

- за содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны и т.п.),
- за вещи, оставленные в гардеробе после закрытия Библиотеки.

12. Вещи, оставленные в гардеробе по окончании рабочего времени, описываются комиссией в составе не менее 3-х человек, в состав которой входят, в том числе, сотрудник гардероба и сотрудник службы охраны. Комиссия составляет Акт и вещи оставляются в гардеробе. В случае неустраиваемости в течение 3-х (трех) дней вещи ликвидируются или передаются в отдел полиции. Срок хранения продуктов питания, напитков составляет один день. Акт хранится в Библиотеке течение 1 года.

13. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, заполняется заявление об утере (Форма № 1). Возврат вещей осуществляется на основании Акта (Форма № 2) в присутствии заведующего хозяйственным отделом или коменданта (в выходные дни – в присутствии ответственного дежурного по библиотеке в выходные дни) после возмещения пользователем расходов, связанных с изготовлением жетона взамен утерянного (согласно Приложению № 1).

Директору ГБУК «СОУНБ»

от _____
(Фамилия)

(Имя, Отчество)

**Заявление № _____
на выдачу вещей в гардеробе в случае утраты номерного жетона**

В связи с потерянным номерным жетоном № _____ прошу разрешить выдать мне мои вещи:

(перечислить характерные признаки личных вещей)

Предположительное место, отдел, где был утерян жетон

« » _____ 20 г.

Акт № _____
выдачи вещей в гардеробе в случае утраты номерного жетона

Я, гардеробщик хозяйственного отдела _____
(Ф.И.О.)

в присутствии _____ на основании
(должность, Ф.И.О.)

заявления № _____ выдал вещи из гардероба _____
(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Выдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Принял:

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение № 4
к Правилам пользования
ГБУК «Самарская областная универсальная
научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

Правила пользования камерой хранения
ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»

Настоящие Правила пользования определяют порядок предоставления ГБУК «СОУНБ» посетителю во временное пользование ячеек камеры хранения для хранения личных вещей на время нахождения в Библиотеке.

1. Ячейки предназначены для хранения личного имущества пользователей Библиотеки (сумки, пакеты, папки и т.п.) в течение рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки.

2. Ячейки предоставляются на период нахождения пользователя в помещениях Библиотеки.

3. Размещает личные вещи и закрывает ячейки на ключ сам пользователь лично.

4. В случае, если размеры личных вещей (портфеля для бумаг, зонтика и т.д.) не позволяют разместить их в ячейке, они передаются на хранение сотрудникам гардероба.

5. На хранение в ячейке запрещается оставлять легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и имеющие сильный устойчивый запах предметы, быстро портящиеся продукты.

6. Библиотека не несет ответственность за имущество, оставленное в камере хранения.

7. Библиотека не несет ответственность за состояние содержимого, находящегося в камере хранения.

8. Камера хранения не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.

9. Посетителям запрещается выносить ключи от ячеек за пределы Библиотеки.

10. Оставшиеся по окончании рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки закрытые ячейки открываются дубликатами ключей в присутствии комиссии, в состав которой входят, в том числе, сотрудник гардероба и сотрудник службы охраны. На оставленные на хранение личные вещи в ячейках составляется Акт и вещи оставляются в ячейках. В случае неостребованности в течение 3-х дней, вещи ликвидируются или передаются в полицию. Срок хранения продуктов питания, напитков составляет один день. Акт хранится в Библиотеке течение 1 года.

11 В случае утраты ключа от ячейки камеры хранения лицом, сдавшим вещи на хранение, составляется заявление об утере (Форма № 1). Вскрытие ячейки дубликатами ключей и возврат вещей осуществляется на основании Акта (Форма № 2) в присутствии заведующего хозяйственным отделом или коменданта (в выходные дни – в присутствии ответственного дежурного по библиотеке в выходные дни) после возмещения пользователем расходов, связанных с изготовлением дубликата ключа взамен утерянного (согласно Приложению № 1).

Сотрудник Библиотеки в праве потребовать доказательства принадлежности имущества ячейки пользователю.

Директору ГБУК «СОУНБ»

от _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

**Заявление № _____
на выдачу вещей из камеры хранения в случае утраты ключа**

В связи с потерянным ключом от ячейки камеры хранения № _____ прошу разрешить выдать мне мои вещи:

(перечислить характерные признаки личных вещей)

« » _____ 20 г.

Акт № _____
вскрытия и возврата вещей из ячейки камеры хранения

« ____ » _____ 20 ____ г. комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

и на основании Заявления № _____ произвела вскрытие ячейки камеры хранения № _____ и возврата вещей (перечислить):

Члены комиссии:

Заявитель:

Приложение № 5
к Правилам пользования
ГБУК «Самарская областная универсальная
научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ»)

ПРАВИЛА
предоставления доступа к ресурсам сети «Интернет» пользователям
ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека, ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают общий порядок предоставления пользователям Библиотеки доступа к информации, размещенной в сети Интернет.
- 1.3. ГБУК «СОУНБ» предоставляет своим пользователям доступ к ресурсам сети Интернет в образовательных, просветительских, научных и познавательных целях.
- 1.4. Библиотека обеспечивает доступ к информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 1.5. Библиотека не несет ответственность за информацию, предоставленную в свободном доступе в Интернете.
- 1.6. Доступ к сетевым информационным ресурсам является частью библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.
- 1.7. Предоставление посетителям Библиотеки доступа к информационным ресурсам сети Интернет организуется в строгом соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.8. ГБУК «СОУНБ» не несет ответственность за:
- плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера,
 - возможный вред, нанесённый системе мобильного устройства пользователя при работе в Интернет,
 - действия, совершенные в отношении третьих лиц при использовании оборудования Библиотеки.

2. Условия и порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет

- 2.1. Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется:

– на автоматизированных рабочих местах (АРМах) в отделах Библиотеки для самостоятельной работы пользователей;

– с персональных мобильных устройств пользователей по технологии Wi-Fi.

2.2. Доступ на АРМах Библиотеки предоставляется только зарегистрированным пользователям Библиотеки.

2.3. Порядок предоставления доступа на АРМах Библиотеки:

– обслуживание осуществляется только по предъявлению читательского билета;

– в доконтрольной зоне (1 этаж) пользователям, не имеющим читательский билет, доступ предоставляется после предъявления документа, удостоверяющего личность, и заполнения карточки регистрации;

– сотрудник Библиотеки в обязательном порядке фиксирует в листе учета ежедневной статистики ФИО пользователя, № билета, № компьютера, время начала и завершения работы пользователя; по окончании работы пользователь ставит свою подпись в подтверждение внесенных данных;

– к самостоятельной работе на автоматизированном рабочем месте допускаются пользователи, имеющие достаточные навыки работы с компьютером.

2.4. Подключение к Интернет по технологии Wi-Fi с личных мобильных устройств пользователей осуществляется при условии обязательной авторизации пользователя.

2.5. Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

3. Права пользователей сети Интернет

Пользователи имеют право:

3.1. Самостоятельно работать с открытыми информационными ресурсами Интернет за компьютерами, предназначенными для этих целей.

3.2. Создавать и сохранять на время сеанса файлы в папках, указанных дежурным библиотекарем; файлы, созданные пользователем, удаляются в конце рабочего дня.

3.3. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей.

3.4. Обратиться к библиотекарю за консультацией в поиске информационных ресурсов и по работе за компьютером.

3.5. Сохранять найденные и отработанные материалы на собственный съемный носитель, прошедший проверку у библиотекаря на наличие компьютерных вирусов, выводить информацию на бумажный носитель. Запись скачанной информации и вывод на бумажный носитель осуществляется согласно Прейскуранту дополнительных (платных) услуг. Запись информации на съемный носитель пользователя и вывод информации на печать осуществляется только сотрудником библиотеки.

4. Обязанности пользователей сети Интернет

Пользователи обязаны:

- 4.1. Соблюдать и выполнять настоящие Правила.
- 4.2. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению, используемому в Библиотеке; работать за компьютером, специально выделенным для этих целей и указанным библиотекарем.
- 4.3. Предоставлять библиотекарю съемный носитель для антивирусного тестирования перед сохранением информации.
- 4.4. Сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.
- 4.5. В случае срабатывания антивирусной программы, обнаружившей подозрительную программу / файл пользователь обязан прекратить какие-либо действия на компьютере и обратиться к сотруднику Библиотеки.
- 4.6. Не допускать к работе в сети Интернет за пользовательским компьютером Библиотеки посторонних.
- 4.7. Ответственность за действия третьих лиц в сети Интернет, совершенные вследствие доступа посторонних к пользовательскому компьютеру Библиотеки несет сам пользователь.

Пользователям запрещается:

- 4.8. Вмешиваться в работу компьютерной техники: вносить изменения в настройки компьютерного оборудования и программного обеспечения.
- 4.9. Посещать сайты и другие веб-ресурсы, запрещенные законодательством Российской Федерации, использовать Интернет для просмотра и скачивания порнографических материалов, вредоносных программ и любых других материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации.
- 4.10. Использовать Интернет для рассылки спама и размещения информации, противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 4.11. Использовать Интернет для сетевых и любых других компьютерных игр.
- 4.12. Подключать дополнительное оборудование без разрешения библиотекаря.
- 4.13. Производить действия, направленные на несанкционированный доступ к локальной сети Библиотеки.
- 4.14. Распространять по локально-вычислительной сети (ЛВС) Библиотеки и в сети Интернет вирусы, шпионские программы, осуществлять действия, направленные на нарушение работы ЛВС, библиотечного оборудования, оборудования других пользователей библиотеки и т.д.
- 4.15. Выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения кабелей.
- 4.16. Предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением.
- 4.17. В случае получения на электронную почту сообщений с вложениями от неизвестного адресата, запрещается открывать такие вложения, поскольку они могут содержать вредоносные программы. Пример: «Акты сверки.zip», «Коммерческое предложение.zip», «Судебное производство.zip», с различными

графическими изображениями, и другие подобные файлы. Такие вложения, как правило, содержат вирусы-шифровальщики (Trojan.Encoder), имитирующие зависание операционной системы компьютера и шифрующие или передающие документы пользователей на сторонние серверы.

5. Обязанности и права Библиотеки

Библиотека обязана:

- 5.1. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.
- 5.2. Проверять съемный носитель пользователя на наличие компьютерных вирусов.
- 5.3. Ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.4. Сохранять конфиденциальность запрашиваемых пользователями в сети ресурсах (за исключением случаев, когда предоставление таких сведений обусловлено требованиями действующего законодательства) и использовать их только с целью реализации указанных ранее функций.

Библиотека имеет право:

- 5.5. Просматривать информацию при ее копировании. Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.
- 5.6. Приостановить или лишить пользователя права доступа к сети Интернет, если настоящие Правила были нарушены.