

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Самарской области



Т.П. Мрдуляш

«20» апреля 2021 г.



С.Ю. Пряникова

«20» апреля 2021 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 уровня субъекта Российской Федерации, 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 абонемента; 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. 2.3 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. Перерегистрация производится при отсутствии задолженности у пользователей.

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 компенсировать 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 абонемента.

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». Перечень платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «СОУНБ» указан в Приложении № 2. Конкретная стоимость, предоставляемых Библиотекой платных услуг, указана в «Прейскуранте платных (дополнительных) услуг, работ Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека», который утверждается приказом директора ГБУК «СОУНБ» и подлежит размещению на официальном сайте Библиотеки, а также в помещениях Библиотеки для свободного ознакомления пользователями.

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.

3.4.1. Получать удаленный доступ к полнотекстовым электронным ресурсам с домашних компьютеров и мобильных устройств, создав аккаунт в Личном кабинете на сайте библиотеки. После заполнения профиля читателя в Личном кабинете можно запросить пароли для доступа к полнотекстовым электронным ресурсам. Доступ ко всем удаленным ресурсам открыт в разделе сайта «Виртуальный читальный зал».

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 помочь 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. Разрешать возникшие с Библиотекой спорные ситуации путём переговоров, а в случае не разрешения возникшей спорной ситуации путем переговоров, обращаться в суд.

3.18. Оказывать спонсорскую и благотворительную помощь Библиотеке.

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 20x30 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 (20x30 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 библиотекарю 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 библиотекарю; возвращать контрольный листок с отметками о сдаче литературы дежурному библиотекарю, предъявив выносимые издания.
- 4.8. При получении изданий внимательно их просматривать, и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю. 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 рекламно-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 киносъемку 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 (утеря 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 абонементах 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 абонементами 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:

- 6.1.1. Изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
- 6.1.2. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей.
- 6.1.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них.
- 6.1.4. Соблюдать режим работы подразделений Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.
- 6.1.5. Проводить работу по обеспечению своевременного возврата выданных изданий в фонд Библиотеки.
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности в форме ежегодного информационного отчета.
- 6.1.8. Создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.
- 6.1.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помочь в выборе необходимых документов, выполнять настоящие Правила, соблюдать и обеспечивать необходимую тишину, чистоту, порядок, а также бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.
- 6.1.10. Оказывать пользователям с ограниченными возможностями жизнедеятельности помочь при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки с целью доступа к месту оказания услуг.
- 6.1.11. Сотрудникам библиотеки запрещается вмешиваться в работу личных технических устройств пользователей.
- 6.2. Библиотека имеет право:
- 6.2.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- 6.2.2. Предлагать пользователю разнообразные модели обслуживания в соответствии с его информационными потребностями.
- 6.2.3. Расширять спектр предоставляемых услуг, оказывая наряду с бесплатными услугами платные. Стоимость платных (дополнительных) услуг, работ утверждается директором Библиотеки.
- 6.2.4. 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).
- 6.2.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

- 6.2.6. Создавать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.
- 6.2.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, в том числе, участвовать в соискании грантов, премий и др. на развитие и популяризацию библиотечного дела и связанными с развитием Библиотеки или пополнением, поддержанием, модернизацией библиотечных фондов.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. 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 (согласноциальному приказу).

7. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования Библиотекой

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

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

7.3. 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» (ГБУК «СОУНБ»).

Приложение № 2: Перечень платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 3: Правила пользования гардеробом Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Приложение № 4: Правила пользования камерой хранения Государственного бюджетного учреждения культуры «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 «СОУНБ».

Приложение № 7: Правила пользования информационно-библиографическим отделом ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 8: Правила пользования отделом литературы на иностранных языках ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 9: Правила пользования краеведческим отделом ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 10: Правила пользования отделом межбиблиотечного абонемента ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 11: Правила пользования отделом искусств ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 12: Правила пользования отделом правовой и патентно-технической информации (ОППТИ) ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 13: Правила пользования отделом редких книг ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 14: Правила пользования отделом регистрации и справочного обслуживания ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 15: Правила пользования отделом читальных залов ГБУК «СОУНБ».

Приложение № 1
к Правилам пользования
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.
Кражи 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 «СОУНБ»

**Перечень платных (дополнительных) услуг, работ
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»**

№ п/п	Полное наименование услуги
1.	<u>Проведение совместных мероприятий.</u>
2.	<u>Проведение тематических мастер-классов, семинаров, выставок.</u>
3.	<u>Проведение обзорных, тематических и юбилейных экскурсий (на русском языке) ГБУК СОУНБ</u>
4.	<u>Проведение обзорных, тематических и юбилейных экскурсий (на иностранном языке) ГБУК СОУНБ</u>
5.	<u>Выдача документов во временное пользование абонентам из фондов ГБУК СОУНБ (для юридических лиц, кроме муниципальных библиотек Самарской области)</u>
6.	<u>Тематический заказ по МБА с оформлением бланков-заказов из фондов ГБУК СОУНБ (для юридических и физических лиц)</u>
7.	<u>Поиск и организация доставки оригиналов и копий документов по системе МБА и ЭДД (для юридических и физических лиц)</u>
8.	<u>Самостоятельная работа пользователя на компьютере</u>
9.	<u>Консультационные услуги пользователю по работе с информационными ресурсами</u>
10.	<u>Ксерокопирование в отделах ГБУК "СОУНБ":</u> <u>книг и журналов</u> <u>газет</u> <u>газет до 1900 г.</u> <u>газет 1901-1945 гг.</u> <u>рукописей XVII – XIX в.</u> <u>изданий XVII – XVIII в.</u> <u>изданий 1801-1900 гг.</u> <u>изданий 1901 – 1945 гг.</u>
11.	<u>Сканирование в отделах ГБУК "СОУНБ":</u> <u>текст (с автоматическим распознаванием)</u> <u>текст (документ до 1945 г. с автоматическим распознаванием)</u> <u>текст (без распознавания)</u> <u>графика (формат А4, с разрешающей способностью до 300 dpi)</u> <u>графика (формат А4, с разрешающей способностью до 800 dpi)</u> <u>графика (документ до 1945 г. (формат А4, с разрешающей способностью до 300 dpi)</u> <u>графика (документ до 1945 г. (формат А4, с разрешающей способностью до 800 dpi)</u>

	<i>способностью до 800 dpi)</i> <i>ручное распознавание текста в формате pdf</i>
12.	<u>Запись фрагмента произведения на CD диск с CD-, DVD-дисков из фондов</u>
13.	<u>Запись фрагмента произведения на CD диск с видеокассет из фонда</u>
14.	<u>Вывод на бумажный носитель в отделах ГБУК "СОУНБ"</u>
14.1.	<u>на черно-белом принтере:</u> <i>Текст</i> <i>Текст из полнотекстовых краеведческих баз данных:</i> газеты книги <i>Текст библиографических записей:</i> из библиографических баз данных из БД РЖ ВИНИТИ из БД "Изобретения стран мира"
14.2.	<u>на цветном принтере</u> <i>Текст</i> <i>Графическое и художественное изображение</i>
15.	<u>Запись информации на машиночитаемый носитель из открытых источников электронной информации</u>
16.	<u>Запись информации на машиночитаемый носитель:</u> <u>из полнотекстовых электронных баз данных</u> <u>из полнотекстовых краеведческих электронных баз данных</u> на газеты на книги <i>из электронных баз данных отечественной патентной информации</i> <i>из электронных баз данных зарубежной патентной информации</i>
17.	<u>Передача информации по e-mail</u>
18.	<u>Справочное обслуживание:</u> <i>Тематическая справка:</i> по библиографическим БД по полнотекстовым БД по комплексу ресурсов <i>Фактографическая справка</i>
19.	<u>Работа с библиографическим списком:</u> <i>редактирование</i> <i>сверка наличия издания в фонде ГБУК "СОУНБ"</i>

20.	<u>Библиографическое сопровождение научной деятельности</u>
21.	<u>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)</u>
22.	<u>Консультационное сопровождение работы пользователя на компьютере (в т.ч. проведение обучающих занятий (информационная культура пользователей, компьютерные и интернет-технологии)</u>
23.	<u>Консультация по вопросам интеллектуальной собственности</u>
24.	<u>Набор текста (без схем, формул, графиков и таблиц):</u> в <i>формате Word A4; параметры страницы: верхнее поле 2 см, нижнее поле 2 см, левое поле 3 см, правое поле 1,5 см; межстрочный интервал - 1,5 строки; отступ красной строки - 1, 27 см; выравнивание - по ширине страницы, размер шрифта - 14</i>
25.	<u>Перевод с иностранных языков (английского, французского, латинского) на русский язык</u>
26.	<u>Перевод с русского языка на иностранные языки (английский, французский, латинский)</u>
27.	<u>Реализация сувенирной продукции в сфере ведения библиотеки</u>
28.	<u>Продажа невостребованной библиотеками непрофильной, многоэкземплярной, ветхой, устаревшей литературы</u>
29.	<u>Типографские услуги:</u> <u>Цифровая печать формат A4 (21x29,7 см), цветность</u> 1+0 (черн.) 1+1 (черн.+черн.) 4+0 (цвет) 4+1(цвет+черн.) 4+4 (цвет + цвет) <u>Цифровая печать формат A3 (29,7x42 см), цветность</u> 1+0 (черн.) 1+1 (черн.+черн.) 4+0 (цвет) 4+1(цвет+черн.) 4+4 (цвет + цвет) <u>Копирование (текст, документы)</u> <u>Копирование формата А4</u> <u>Копирование формата А3</u> <u>Тиражирование на ризографе</u> <u>формат А4 (1+0)</u>

	формат А3 (1+0)
	<i>Переплетные работы (на пружине) для А4</i>
	Пластиковая пружина
	Металлическая пружина
	<i>Постпечатная обработка</i>
	Разборка и сборка оригиналов (<i>Разборка готовых переплетенных на скрепку/пружину изделий</i>)
	Сортировка, раскладка (<i>сбор, сортировка листов тиража вручную</i>)
	Скрепление скрепкой (<i>до 110 листов</i>)
	Биговка
	Фальцовка (ручная) (<i>только бумага плотностью до 150 г/м</i>) А4
	Фальцовка (ручная) (<i>только бумага плотностью до 150 г/м</i>) А3
	Установка кольца пикколо (<i>металлическое кольцо, устанавливаемое внутрь отверстия и защищающее его края от разрыва</i>)
	Обрезка углов
	<i>Ламинирование</i>
	Двустороннее, пленка глянцевая (60 mic), формат А4
	Двустороннее, пленка глянцевая (100-125 mic), формат А4
	Двустороннее, пленка глянцевая (150-175 mic), формат А4
	Двустороннее, пленка глянцевая (200-250 mic), формат А4
	Двустороннее, пленка глянцевая (60 mic), формат А3
	Двустороннее, пленка глянцевая (100-125 mic), формат А3
	Двустороннее, пленка глянцевая (150-175 mic), формат А3
	Двустороннее, пленка глянцевая (200-250 mic), формат А3
	<i>Резка бумаги (чистая бумага (в пачках), либо отпечатанная продукция)</i>
	Формат А4, плотность 65 г/м - 115 г/м
	Формат А4, плотность 130 г/м - 170 г/м
	Формат А4, плотность 200 г/м - 300 г/м
	<i>Предпечатная обработка</i>
	<i>Доработка макета до соответствия техническим требованиям типографии</i>
	Добавление вылетов/полей в макет
	Замена текста, исправления в готовом макете
	Переверстка
	<i>Дополнительные услуги</i>
	Подбор картинок
	Корректировка цвета (фото, изображение)
	Подбор (поиск) шрифта

	Конвертация из Word, Excel, Power Point в PDF
	Цветопроба
	<i>Календари:</i>
	<i>Дизайн + верстка</i>
	Настенный "Перекидной" календарь (А3)
	Календарь "Моно" или "Домик"
	Карманный календарь
	<i>Рекламные Каталоги, Проспекты, Брошюры:</i>
	<i>Дизайн + верстка «с нуля»</i>
	Обложка А5
	Обложка А4
	Шаблон полосы А5
	Шаблон полосы А4
	Верстка страницы А5
	Верстка страницы А4
	<i>Оперативная полиграфия</i>
	<i>Дизайн + верстка "с нуля"</i>
	Визитка
	Бланк А5
	Бланк А4
	Бланк А3
	<i>Фирменный стиль</i>
	<i>Дизайн + верстка «с нуля»</i>
	Логотип
	Фирменный бланк
	Фирменный конверт
	Визитка
	Фирменная папка
	Изготовление визиток
	<i>Переплетно-брошюровочные услуги:</i>
	брошюровка
	переплет
30.	Оцифровка видеокассет
31.	Предоставление интерьера библиотеки для фото- кино- и видеосъемки
32.	<u>Продажа билетов (бланков строгой отчетности) на проведение мероприятия</u>
33.	<u>Услуги по дополнительному профессиональному образованию</u>
34.	<u>Культурно-просветительские мероприятия</u>

* 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 «СОУНБ»

Правила пользования гардеробом
Государственного бюджетного учреждения культуры «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) производиться в порядке очередности. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.
3. Принятие вещей на хранение и выдача их пользователям осуществляется только в часы работы гардероба согласно режиму работы Библиотеки.
4. Принятие 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 20x30 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, хозяйствственные 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 окончанию 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 остаются в гардеробе. В случае невостребованности 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 потерян 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
ГБУК «СОУНБ»**

**Правила пользования камерой хранения
Государственного бюджетного учреждения культуры «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 окончанию 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 невостребованности 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 вправе 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 «СОУНБ»**

**ПРАВИЛА
предоставления доступа к ресурсам сети «Интернет» пользователям
Государственного бюджетного учреждения культуры «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, нанесенный 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 (APMax) в отделах Библиотеки для самостоятельной работы пользователей;

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

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

2.3. Порядок предоставления доступа на APMax 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 окончанию 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. Представлять 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.

Приложение № 6
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом абонемента
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе «Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие правила устанавливают порядок доступа пользователей ГБУК «СОУНБ» к фондам отдела абонемента.

1.3. Отдел абонемента предоставляет пользователям Библиотеки возможность оперативного использования книжного фонда путём выдачи литературы на дом.

1.4. Отдел абонемента имеет универсальный по содержанию фонд с открытым доступом для общего пользования.

1.5. Отдел абонемента предоставляет пользователям доступ к ресурсам сети Интернет в образовательных, просветительских, и познавательных целях.

1.6. Условия и порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет определяются Приложением № 4 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ».

1.7. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела абонемента определяются п.3,4,5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ». А также Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» и Прейскурантом платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ».

1.8. Обязанности, права и режим работы ГБУК «СОУНБ» определяются п. 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Порядок записи пользователей и получения читательского билета производится согласно пунктов 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

2.2. Пользователи, не перерегистрировавшие читательские билеты, не допускаются к пользованию отделом абонемента.

3. Правила выдачи литературы на дом

3.1. Пользователи абонемента имеют право брать литературу на дом.

3.2. Литература из фонда абонемента выдается на дом в количестве не более 5-ти экземпляров сроком на 15 календарных дней.

3.2.1 По просьбе пользователя и при наличии возможности, срок пользования литературой может быть продлен еще один раз. Продлить срок пользования документами пользователь может по телефону или лично, при этом обязательно назвать срок сдачи документов.

Порядок оформления и выдачи заказов из отдела основного книгохранения:

* Книги из отдела основного книгохранения выдаются на дом при отсутствии задолженности читателя на абонементе.

*Литература из отдела книгохранения выдается читателям абонемента на дом в количестве не более 5-ти экземпляров на 15 календарных дней.

*По просьбе пользователя и при наличии возможности, срок пользования литературой может быть продлен еще один раз.

*Заказы выполняются 1 раз в неделю (по средам).

*Выдаче на дом не подлежат книги, имеющиеся в единственном экземпляре в фонде библиотеки, энциклопедические издания, продолжающиеся и многотомные издания, книги, находящиеся на выставках на момент запроса, редкие книги, краеведческие издания (с экземплярностью менее 3-х).

*Для оформления заказа необходимо:

а) заполнить «Бланк требования», где указать:

- инвентарный номер заказываемой книги;
- автора и название книги, ее выходные данные;
- фамилию пользователя и номер читательского билета;
- дату на день заказа.

б) предъявить заполненный «Бланк требования» дежурному библиотекарю отдела абонемента.

*Не востребованные пользователями в течение трех дней книги, возвращаются в отдел основного книгохранения.

3.3. За нарушение сроков возврата пользователь несет ответственность в соответствии с разделом 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

4. Порядок обслуживания пользователей

4.1. Обслуживание производится на кафедрах обслуживания, в соответствии с образованием или специальностью пользователя.

4.2. При входе в отдел абонемента пользователь оставляет читательский билет на своей кафедре обслуживания.

4.3. Поиск литературы производится пользователем самостоятельно или с помощью дежурного библиотекаря отдела.

4.4. При получении литературы пользователь расписывается в читательском формуляре и уточняет срок возврата изданий.

4.5. При выходе из отдела пользователю возвращается читательский билет.

5. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования отделом

5.1. В настоящие Правила допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 7
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования информационно-библиографическим отделом
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская
областная универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами информационно-библиографического отдела.

1.3. Информационно-библиографический отдел имеет универсальный по содержанию и видовому разнообразию (книги, журналы, электронные издания, неопубликованные документы и др.) фонд.

1.4. Структура фонда:

- универсальные и отраслевые энциклопедии;
- отраслевые словари и справочники,
- статистические сборники,
- библиографические и информационные издания,
- реферативные журналы.

1.5. Права, обязанности и ответственность пользователей информационно-библиографического отдела определяются в соответствии с разделами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложениям к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ»: Приложением № 1 «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ»; Приложением № 4 «Правила предоставления доступа к ресурсам сети «Интернет» пользователям ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования Информационно-библиографическим отделом.

1.6. Обязанности, права и режим работы информационно-библиографического отдела определяются разделами 6, 7 Правил пользования

ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования информационно-библиографическим отделом.

2. Порядок записи пользователей

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

3. Порядок обслуживания пользователей в информационно-библиографическом отделе

3.1. Обслуживание пользователей.

3.1.1. Обслуживание осуществляют дежурный библиограф, для выполнения сложных или трудоемких запросов привлекаются библиографы отдела.

3.1.2. Дежурный библиограф:

- осуществляет выдачу изданий из фонда отдела;
- предоставляет пользователям отдела автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы с электронными изданиями, локальными базами данных, ресурсами интернет;
- выполняет запросы по справочно-информационному фонду отдела;
- консультирует пользователей по работе с библиографическими ресурсами и методике поиска информации;
- выполняет платные (дополнительные) услуги;

3.2. Порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам.

3.2.1. Работа читателей с фондом Информационно-библиографического отдела осуществляется в читальном зале отдела. Выдача книг за его пределы осуществляется по предъявлению читательского билета или контрольного листка. Издания на дом не выдаются.

3.2.2. Поиск информации по электронному каталогу библиотеки пользователи производят самостоятельно на автоматизированных рабочих местах или с привлечением консультанта отдела.

3.2.3. Пользователи не могут самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру. Перенос информации с компьютера библиотеки на электронный носитель пользователя осуществляют дежурный библиограф в присутствии пользователя через административный компьютер в соответствии с Прейскурантом.

3.2.4. Пользователям запрещается менять содержание жестких дисков, инсталлировать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок,

размещенных на рабочем столе компьютера и т.п. Оставленные на жестких дисках файлы пользователя, удаляются.

3.2.5. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения.

3.2.6. В случае причинения умышленного вреда оборудованию информационно-библиографического отдела или использования ресурсов отдела в незаконных целях, пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования ГБУК «СОУНБ».

4. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования информационно-библиографическим отделом

4.1. В Правила пользования информационно-библиографическим отделом допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 8
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА

**пользования отделом литературы на иностранных языках
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами отдела литературы на иностранных языках.

1.3. Отдел литературы на иностранных языках предоставляет пользователям доступ к документам на иностранных языках и состоит из двух функциональных подразделений: читального зала и абонемента.

1.4. Состав фонда отдела литературы на иностранных языках является составной частью единого фонда ГБУК «СОУНБ» и включает в себя:

- универсальный фонд читального зала по всем отраслям знаний и различных видов изданий (книг, журналов, газет, карт, электронных изданий и т.д.);

- фонд абонемента, включающий в себя издания по филологическим наукам, художественной литературе на иностранных языках.

1.5. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела литературы на иностранных языках определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом литературы на иностранных языках».

1.6. Обязанности, права и режим работы отдела литературы на иностранных языках определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом литературы на иностранных языках.

2. Правила записи пользователей в отдел литературы на иностранных языках

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

3. Порядок выдачи изданий из читального зала отдела литературы на иностранных языках

3.1. Фонд читального зала отдела литературы на иностранных языках является частично закрытым, свободный доступ пользователей к стеллажам закрытого фонда запрещен.

3.2. Выдача книг, журналов, газет, дисков, кассет осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре обслуживания по читательскому билету.

3.3. Для получения документов оформляется заказ на бланках читательских требований утвержденного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого издания.

3.4. Требования на книги должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате отдела литературы на иностранных языках. Неправильно заполненные требования (в том числе требования, заполненные карандашом), к выполнению не принимаются.

В работу одновременно принимаются от одного пользователя не более 8 требований.

3.5. Время обслуживания одного пользователя до 15 минут в зависимости от количества принятых к выполнению читательских требований, интенсивности пользовательского потока, сложности выполняемых заказов.

3.6. При получении документов пользователь обязан удостовериться в физической сохранности документа и отсутствии дефектов. Читательский билет пользователь оставляет на кафедре обслуживания.

3.7. При возврате изданий библиотекарь проверяет состояние сохранности документов, после чего пользователю возвращается его читательский билет.

3.8. Прослушивание аудиозаписей и просмотр видеофильмов проводится на технических средствах отдела. Установка и запуск дисков, кассет осуществляется дежурным библиотекарем отдела литературы на иностранных языках. Пользователям запрещается самостоятельно использовать технические средства отдела.

3.9. Пользователь обязан сдать все документы не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Порядок выдачи изданий на абонементе отдела литературы на иностранных языках

4.1. Пользователь может получить документы на дом только из абонемента отдела литературы на иностранных языках.

4.2. Издания из фонда отдела литературы на иностранных языках выдаются на дом в количестве не более 5-ти экземпляров сроком на 15 календарных дней.

4.3. При получении изданий, пользователь расписывается в читательском формуляре за каждое взятое на дом издание и уточняет срок возврата.

4.4. По просьбе пользователя и при наличии возможности, срок пользования изданиями может быть продлен еще один раз. Продлить срок пользования документами пользователь может по телефону или лично, при этом обязательно назвать срок сдачи документов.

4.5. При получении изданий пользователь обязан удостовериться в физической сохранности документов и отсутствии дефектов. В случае обнаружения дефектов пользователь должен сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче изданий.

4.6. При возврате библиотекарь проверяет состояние сохранности документов.

4.6. Пользователю запрещается выносить из отдела не записанные в читательский формуляр издания.

4.7. Для выноса изданий из отдела литературы на иностранных языках пользователю выписывается пропуск. При выходе из библиотеки пользователь обязан сдать пропуск дежурному библиотекарю стола контроля на 1 этаже.

5. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования отделом литературы на иностранных языках

5.1. В Правила пользования отделом литературы на иностранных языках допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 9
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования краеведческим отделом
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами краеведческого отдела.

1.3. Краеведческий отдел имеет универсальный по содержанию и видовому разнообразию (книги, журналы, газеты, карты, электронные издания, неопубликованные документы и др.) фонд краеведческих изданий (в т.ч. дореволюционных) и является составной частью единого фонда ГБУК «СОУНБ».

1.4. Краеведческий отдел выдает документы из своих фондов только для использования их в читальных залах ГБУК «СОУНБ».

1.5. Права, обязанности и ответственность пользователей краеведческого отдела определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ»» и настоящими Правилами пользования краеведческим отделом.

1.6. Обязанности, права и режим работы краеведческого отдела определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования краеведческим отделом.

2. Правила записи пользователей

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

3. Порядок обслуживания пользователей в краеведческом отделе

3.1. Работа с фондом краеведческого отдела осуществляется только в читальном зале отдела. Издания на дом не выдаются.

3.2. Обслуживание в отделе производится при наличии читательского билета или контрольного листка.

3.3. Обслуживание пользователей в отделе осуществляет дежурный библиограф.

Дежурный библиограф:

- осуществляет выдачу изданий из фонда отдела,
- выполняет запросы по справочно-информационному фонду отдела,
- консультирует пользователей по работе с краеведческими ресурсами и методике поиска информации по традиционным и электронным каталогам, по работе с полнотекстовыми краеведческими электронными БД, по оформлению заказов на краеведческую литературу в отделах библиотеки,
- выполняет платные (дополнительные) услуги,
- для самостоятельной работы с локальными базами данных и электронными изданиями предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям отдела.

3.4. Для получения изданий оформляется заказ на бланках читательских требований утвержденного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого издания.

3.5. Требования на издания должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Неправильно или карандашом заполненные требования к выполнению не принимаются.

3.6. При самостоятельной работе за компьютером пользователь имеет право работать только в заявленных дежурному библиографу программах. Копирование на электронные носители пользователя осуществляется дежурным библиографом.

3.7. Дежурный библиограф имеет право указать пользователю конкретное автоматизированное рабочее место (АРМ) для самостоятельной работы.

3.8. Пользователь обязан сдать все документы и завершить работу на автоматизированных рабочих местах не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

3.9. Пользователям отдела запрещается выносить издания из фонда отдела за его пределы.

4. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования краеведческим отделом

4.1. В Правила пользования краеведческим отделом допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 10
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом межбиблиотечного абонемента
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей в отделе межбиблиотечного абонемента (МБА), обеспечивая равные возможности в использовании информационных ресурсов библиотек для всех пользователей.

1.3. Отдел межбиблиотечного абонемента (МБА) – комплекс форм библиотечно-информационного обслуживания коллективных и индивидуальных пользователей, основанный на взаимном использовании фондов библиотек путем предоставления документов или их копий во временное или постоянное пользование.

1.4. По МБА обслуживаются библиотеки всех систем и ведомств, учреждения и предприятия, а также индивидуальные пользователи.

1.5. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

1.6. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела МБА определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»» и настоящими Правилами пользования отделом межбиблиотечного абонемента.

1.7. Обязанности, права и режим работы МБА определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом межбиблиотечного абонемента.

2. Обслуживание коллективных пользователей по МБА

2.1. Коллективным пользователем (абонентом) МБА может быть любая библиотека, учреждение, предприятие, имеющие статус юридического лица, подтвержденный официальными документами.

2.2. Основанием для открытия абонемента является Договор на библиотечно-информационное обслуживание по межбиблиотечному абонементу. В рамках заключенного договора осуществляется оплата предоставляемых услуг в соответствии с Прейскурантом платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ».

2.3. Для государственных, муниципальных библиотек основные услуги по библиотечно-информационному обслуживанию по межбиблиотечному абонементу (в виде выдачи оригиналов из фондов ГБУК «СОУНБ» во временное пользование и библиографической доработки заказов) предоставляются на безвозмездной (бесплатной) основе. Все виды дополнительных услуг данным пользователям оказываются в соответствии с Прейскурантом платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ».

2.4. Заказы по МБА могут передаваться лично, а также по любым каналам связи: по почте, по электронным каналам (по электронной почте: mba@libsmr.ru, edd@libsmr.ru; через сайт ГБУК «СОУНБ» по адресу: <http://libsmr.ru/mba>) в зависимости от возможностей заказчика и фондодержателя (ГБУК «СОУНБ») по единой форме (форма заказа приводится в Приложении 1).

2.5. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк. Допускается заполнение одного бланка на несколько номеров одного serialного издания за год.

2.6. Заказ оформляется на языке оригинала. На бланке должны быть четко и разборчиво заполнены все части и графы. Графы, содержащие адресные и иные данные о пользователе, служебные отметки заполняются на русском языке.

2.7. По МБА выдаются во временное пользование документы из фондов ГБУК «СОУНБ» в виде оригиналов на определенный срок:

- книги – на 30 дней;
- издания повышенного спроса (в т. ч. единственные экземпляры) – на ограниченный срок, установленный отделом-держателем документа.

2.8. Оригиналы документов, полученные по МБА, выдаче на дом не подлежат. Фрагменты или отдельные страницы документа по запросу пользователя могут быть предоставлены в виде бумажных или электронных копий, которые заказываются и оплачиваются в установленном порядке.

2.9. Выполнение заказов по МБА производится на условиях, устанавливаемых фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и др. Данные условия фиксируются в договоре с абонентом.

2.10. В случае утери или порчи документов пользователь обязан возместить ущерб в соответствии с Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ»

«Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»».

3. Порядок обслуживания индивидуальных пользователей по МБА

3.1. В случае отсутствия необходимой книги в фонде ГБУК «СОУНБ», пользователь может оформить заказ для получения документов по МБА из фондов других библиотек

3.2. Почтовые расходы по отправке изданий индивидуальный пользователь оплачивает в соответствии с Прейскурантом.

3.3. Стоимость копий взимается в соответствии с Прейскурантом платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ» библиотеки-фондодержателя.

3.4. Заказы в другие библиотеки отправляются в течение 1-2 дней и выполняются в период от одной недели до месяца.

3.5. Пользователю сообщается о выполнении заказа по телефону или электронной почте (получение документа или отказа с соответствующими пометками библиотеки, не выполнившей заказ).

3.6. Срок пользования изданиями назначает библиотека-отправитель (как правило на один месяц). С изданиями можно ознакомиться в читальном зале ГБУК «СОУНБ», на дом заказанные издания не выдаются. Копии статей остаются у пользователя.

3.7. Стоимость копии фрагментов из полученных изданий взимается согласно Прейскуранту платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ».

3.8. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, полученные документы пользователь может использовать исключительно в целях личного изучения, научной работы или научного исследования. Запрещается тиражировать полученные копии, воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешённой, передавать на любой основе полученные копии другим лицам или организациям.

4. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования отделом МБА

4.1. В Правила пользования отделом МБА допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение 1
Бланк-заказ по МБА и ДД

№ абонента	№ заказа	Шифр хранения	№ абонента	№ заказа	Шифр хранения	№ абонента	№ заказа	Шифр хранения						
							Дата заказа	Инв. №	Дата заказа	Инв. №				
Автор, заглавие книги или журнала:			Автор, заглавие книги или журнала:			Автор, заглавие книги или журнала:								
Автор, заглавие статьи:			Автор, заглавие статьи:			Автор, заглавие статьи:								
Место Изд:	Год:	№, том: ы	Страницы	Место Изд:	Год:	№, том:	Страницы	Место Изд:	Год:	№, том:	Страницы			
Заказчик согласен на: Оригинал да/нет			Нет в фонде			Занято			Очередь			Заказчик согласен на: Оригинал да/нет		
Ксерокопию												Ксерокопию		
Эл. копию												Эл. копию		
Адрес заказчика:			Срок возврата:			Адрес заказчика:								

Приложение № 11
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом искусств
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования отделом искусств разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами отдела искусств.

1.3. Отдел искусств имеет универсальный по своему содержанию фонд различных видов изданий (книг, журналов, газет, нот, клавиров, видеокассет, DVD, CD-дисков, грампластинок, аудиокассет, диафильмов) и является составной частью единого фонда ГБУК «СОУНБ».

1.4. Обслуживание пользователей осуществляется непосредственно в отделе искусств.

1.5. Отдел искусств состоит из двух функциональных подразделений: читального зала и абонемента.

а) читальный зал отдела содержит:

- книжный фонд, представленный альбомами по живописи, архитектуре, декоративно-прикладному искусству, учебной литературой по мировой художественной культуре, научной и популярной литературой по всем видам искусств, по теории и истории музыки, по эстетике, музыкальной психологии и педагогике;

- нотный фонд, содержащий клавиры опер, балетов, оперетт, симфоний, каннат, сохранные (единичные) экземпляры нотной литературы;

- фонотеку, состоящую из грампластинок, аудиокассет, DVD, CD-дисков, видеокассет;

- технические средства для использования пользователями аудиовизуальных материалов, компьютерная и копировальная техника.

б) абонемент отдела представлен нотными изданиями для начинающих музыкантов, учащихся детских музыкальных школ, музыкальных училищ и вузов. Книжный фонд абонемента содержит литературу по теории и истории музыки, музыкальной педагогики.

1.6. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела искусств определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом искусств.

1.7. Обязанности, права и режим работы отдела определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом искусств.

2. Правила записи пользователей в отделе искусств

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

3. Порядок выдачи изданий из читального зала отдела искусств

3.1. Фонд читального зала отдела искусств является частично закрытым, свободный доступ пользователей к стеллажам закрытого фонда запрещен.

3.2. Выдача книг, журналов, газет, дисков, грампластинок, кассет осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре обслуживания по читательскому билету.

3.3. Для получения документов оформляется заказ на бланках читательских требований утвержденного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого издания.

3.4. Требования на книги должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Неправильно или карандашом заполненные требования к выполнению не принимаются.

В работу одновременно принимаются от одного пользователя не более 8 требований.

3.5. Время обслуживания одного пользователя от 10 до 20 минут в зависимости от количества принятых к выполнению читательских требований, интенсивности пользовательского потока, сложности выполняемых заказов.

3.6. При получении документов пользователь обязан удостовериться в физической сохранности документа и отсутствии дефектов. Читательский билет или контрольный листок пользователь оставляет на кафедре выдачи литературы.

3.7. При возврате изданий библиотекарь проверяет состояние сохранности документов, после чего пользователю возвращается его читательский билет и проставляется штамп о возврате на контрольном листке.

3.8. Прослушивание аудиозаписей и просмотр видеофильмов проводится на технических средствах отдела. Установка и запуск дисков, кассет, грампластинок осуществляется дежурным библиотекарем отдела искусств.

3.9. Пользователям запрещается самостоятельно включать (выключать) технические средства отдела.

3.10. Пользователям запрещается использовать технические средства отдела для прослушивания и просмотра небиблиотечных аудиозаписей и видеофильмов.

3.9. Пользователь обязан сдать все документы не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Порядок выдачи изданий на абонементе отдела искусств

4.1. Пользователь может получить документы на дом только из абонемента отдела искусств и не более 10 книжных либо нотных изданий.

4.2. Издания из фонда абонемента выдаются на дом сроком на 15 календарных дней. По просьбе пользователя и при наличии возможности, срок пользования изданиями может быть продлен еще один раз на 15 календарных дней. Продлить срок пользования документами пользователь может по телефону или лично, при этом обязательно назвать срок сдачи документов.

4.3. При получении изданий пользователь обязан удостовериться в физической сохранности документа и отсутствии дефектов.

4.4. При получении изданий, пользователь расписывается в читательском формуляре за каждое взятое на дом издание и уточняет срок возврата.

4.5. При возврате библиотекарь проверяет состояние сохранности документов.

4.6. Пользователю запрещается выносить из отдела не записанные в читательский формуляр издания.

4.7. Для выноса изданий из отдела искусств пользователю выписывается пропуск. При выходе из библиотеки пользователь обязан сдать пропуск дежурному библиотекарю стола контроля на 1 этаже.

5. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования отделом искусств

5.1. В Правила пользования отделом искусств допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 12
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом правовой и патентно-технической информации
(ОППТИ) Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская
областная универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей информационными ресурсами отдела правовой и патентно-технической информации (ОППТИ).

1.3. Отдел правовой и патентно-технической информации предоставляет доступ к печатным и электронным ресурсам отдела, в том числе ресурсам удаленного доступа в режиме читального зала.

1.4. В фонде отдела правовой и патентно-технической информации:

- патентная информация;
- правовая информация;
- нормативно-техническая документация;
- нормативно-методическая и справочная литература;
- периодические издания.

1.5. Отдел обслуживает предприятия и организации по договорам.

1.6. На базе отдела работает Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ).

1.7. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела правовой и патентно-технической информации определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5, Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки».

1.8. Обязанности, права и режим работы ОППТИ определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом правовой и патентно-технической информации.

2. Правила записи в отдел правовой и патентно-технической информации

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктам 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

3. Порядок обслуживания читателей

3.1. Печатные документы из фонда отдела выдаются пользователям для работы с ними в читальном зале ОППТИ. Выдача печатных изданий пользователям - юридическим лицам производится в соответствии с условиями, оговоренными в Договоре.

3.2. Для получения изданий оформляется заказ на бланках читательских требований утвержденного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого издания.

3.3. Бесплатные консультационные услуги патентного поверенного РФ предоставляются пользователям отдела по предварительной записи в соответствии с установленным расписанием консультаций.

3.4. К самостоятельной работе с электронными ресурсами отдела допускаются пользователи ГБУК «СОУНБ», имеющие достаточные навыки работы на компьютере.

3.5. При самостоятельной работе за компьютером пользователь имеет право работать только в заявленных дежурному библиотекарю программах.

3.6. Дежурный библиотекарь имеет право указать пользователю конкретное автоматизированное рабочее место для самостоятельной работы.

3.7. Электронные издания на компакт-дисках предоставляются для просмотра исключительно на автоматизированных рабочих местах в зале ОППТИ.

3.8. Пользователи могут получить печатные и электронные копии документов из полнотекстовых баз данных с учетом ограничений, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) и договоров, заключенных с правообладателями.

3.9. Пользователи могут 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).

3.10. Пользователи не могут самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру.

3.11. Копирование (перенос) информации на носитель пользователя или с носителя пользователя на автоматизированное рабочее место для самостоятельной работы осуществляется дежурный библиотекарь в присутствии пользователя через административный компьютер.

3.12. Защита личных мобильных устройств и съемных носителей пользователей от вирусов и других вредоносных программ и прочих угроз обеспечивается самими пользователями.

3.13. Ответственность за сохранность и безопасность информации на личных съемных носителях и мобильных устройствах пользователей лежит на самих пользователях. Библиотека не несет ответственность за порчу личных мобильных устройств и съемных носителей пользователей или искажение информации на них вследствие работы в сети Интернет или использования зараженных устройств.

3.14. Пользователям запрещается менять содержимое жестких дисков, инсталлировать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок, размещенных на рабочем столе компьютера и т.п. Оставленные на жестких дисках файлы пользователя, удаляются.

3.15. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения.

3.16. В случае умышленного вреда, причиненного оборудованию отдела или использования ресурсов отдела в незаконных целях, пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования ГБУК «СОУНБ».

3.17. Пользователь обязан сдать литературу и завершить работу за компьютером за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования ОППТИ

4.1. В Правила пользования ОППТИ допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 13
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом редких книг
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе «Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между сотрудниками отдела редких книг (далее – ОРК) и пользователями права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Читальный зал ОРК обеспечивает доступ пользователям к специализированному собранию документов (книжных памятников), к периодическим изданиям, картам, изоизданиям, электронным изданиям, являющимся составной частью единого фонда ГБУК «СОУНБ».

1.4. Права, обязанности и ответственность пользователей ОРК определяются в соответствии с п. 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» и Прейскурантом платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» и настоящими правилами пользования ОРК.

2. Правила и обязанности пользователей в отделе редких книг

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктов 2.1–2.2. Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

2.2. Пользователи имеют право:

Получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Правилами пользования ГБУК «СОУНБ», Правилами пользования ОРК и

Прейскурантом платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «СОУНБ», утвержденных директором ГБУК «СОУНБ».

2.3. Пользователи обязаны:

- ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, установленный режим и порядок работы читального зала ОРК;
- бережно относится к документам из фонда ОРК в процессе работы, а также к имуществу и оборудованию зала;
- просматривать при получении заказанные издания и в случае обнаружения дефектов немедленно сообщать о них дежурному по залу, в противном случае ответственность за порчу издания несет последний пользователь, работавший с документом.

2.4. Пользователи несут ответственность за:

- сохранность полученных документов,
- исправность личных ноутбуков и КПК, подключаемых к электрической сети ОРК (администрация отдела не несет ответственности за подключение неисправных личных технических средств);
- соблюдать установленный порядок доступа к изданиям ОРК и условия работы с ними;
- оставлять в гардеробе: копировальную бумагу, жидкое чернила, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски, режущие инструменты; сумки: спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки (кроме сумок-чехлов для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука), другие крупногабаритные предметы; мокрые зонты, непрозрачные пакеты, верхнюю одежду (в т.ч. куртки-«ветровки», полупальто, плащи, головные уборы);
- соблюдать общественный порядок и чистоту в читальном зале ОРК и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, сотрудникам ОРК;
- подчиняться требованиям сотрудников ОРК при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.д.).

2.5. Пользователям запрещается:

- использовать для доступа в ОРК чужой читательский билет;
- выносить за пределы читального зала ОРК и за пределы Библиотеки издания из фонда отдела;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, кальковать, класть на книги бумагу, на которой делаются записи, перегибать переплет; опираться руками на книгу, использовать как закладки посторонние предметы, использовать как подставки для других книг, неосторожно переворачивать страницы и т.д.) произведения печати и другие документы из фонда ОРК, пачкать документы, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах;

- самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру. Перенос информации с компьютера библиотеки на носитель пользователя осуществляется дежурный библиотекарь в присутствии пользователя через административный компьютер в соответствии с соблюдением правил;
- менять содержимое жестких дисков, инсталлировать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок, размещенных на рабочем столе компьютера и т.п. Оставленные на жестких дисках файлы пользователя удаляются;
- выходить из читального зала ОРК, не предупредив дежурного и оставив документы на продолжительное время открытыми;
- использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства; вести съемку, копировать документы, любыми техническими средствами, в том числе мобильными телефонами, без согласования с дежурным сотрудником Отдела;
- вносить и принимать пищу и распивать напитки, использовать жевательную резинку в помещении читального зала ОРК и выставочной экспозиции;
- заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях ОРК: нарушать тишину, сорить и оставлять мусор на читательском месте;
- пользоваться мобильной связью в читальном зале ОРК.

3. Порядок выдачи документов в отделе редких книг

3.1. Издания из фонда ОРК выдаются только в режиме читального зала пользователям ГБУК «СОУНБ». В другие отделы Библиотеки документы из ОРК не выдаются, в том числе по межбиблиотечному абонементу.

3.2. На время работы в читальном зале ОРК пользователь сдает свой читательский билет дежурному библиотекарю.

3.3. Выдача рукописей осуществляется только при наличии письменного ходатайства (отношения) с места работы или учебы пользователя с указанием темы, цели исследования и хронологических рамок необходимых документов. Отношение должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения (предприятия), подписано руководителем и удостоверено печатью. Срок действия отношения – календарный год.

3.4. Для получения документов в ОРК пользователь должен заполнить бланки читательских требований утвержденного образца с указанием инвентарного номера и библиографических данных запрашиваемого издания. Требования на издания должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Неправильно или неразборчиво заполненные требования к выполнению не принимаются.

3.5. Одновременно пользователю выдается не более 5 экземпляров изданий (газеты – по одной подшивке).

3.6. При наличии в фонде ОРК переизданий, факсимильных изданий и электронных копий документов, они выдаются пользователю вместо оригинальных, если запрос пользователя не связан с изучением особенностей экземпляров издания.

3.7. В случае выдачи изданий, находящихся в ветхом состоянии или непереплетенных периодических изданий пользователь особо предупреждается о бережном отношении к этим документам.

3.8. Пользователь имеет право отложить издания, с которыми он не закончил работу на срок до 10 календарных дней. При необходимости, при очередном посещении пользователя, срок пользования изданиями может быть продлен.

3.9. Для работы с электронными изданиями, хранящимися в фонде отдела, пользователю предоставляется автоматизированное рабочее место. Копирование информации из электронных документов осуществляется с учетом ограничений, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 4).

3.10. Информацию, сохраняемую на компьютере по запросу пользователя, может перенести на электронный носитель только дежурный библиотекарь.

3.11. Пользователь обязан сдать все документы и завершить работу на автоматизированных рабочих местах не позднее 15 минут до закрытия отдела.

3.12. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются заведующим ОРК и заместителем директора по науке.

4. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования Библиотекой

4.1. В Правила пользования ОРК допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 14
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА

**пользования отделом регистрации и справочного обслуживания
ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2 Настоящие Правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей отделом регистрации и справочного обслуживания (далее – ОРСО).

1.3 ОРСО предоставляет услуги по доконтрольному справочно-информационному обслуживанию, осуществляет запись пользователей в библиотеку, выдает и перерегистрирует читательские билеты.

1.4 В структуру отдела входят:

- Кафедра записи,
- Стол контроля,
- Доконтрольная зона самостоятельной работы пользователей за компьютерами (автоматизированными рабочими местами, АРМ).

1.5 Информационные ресурсы отдела: электронные каталоги, базы данных ГБУК «СОУНБ», информационно-поисковые системы, находящиеся в открытом доступе, ресурсы сети Интернет.

1.6 Права, обязанности и ответственность пользователей ОРСО определяются пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования ОРСО.

1.7 Обязанности, права и режим работы ОРСО определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования ОРСО.

2. Правила записи /перерегистрации пользователей в библиотеку

2.1 Порядок записи и перерегистрации пользователей осуществляется в соответствии с п. 2.1-2.12 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

2.2 Пользователи, не перерегистрировавшие читательские билеты на текущий год, не допускаются к пользованию отделами библиотеки.

3. Правила обслуживания пользователей в ОРСО

3.1. По одному читательскому билету вход в читальные залы разрешается только тому пользователю, на имя которого выписан билет.

3.2. Пользователи обязаны:

- предъявлять свой читательский билет дежурному библиотекарю стола контроля при входе в читальные залы; библиотекарь на основании билета выдает контрольный лист;

- при внесении в читальные залы собственных печатных изданий, компакт-дисков, а также документов, полученных во временное пользование в отделах с абонементным обслуживанием ГБУК «СОУНБ», предъявить их дежурному библиотекарю для указания количества вносимых документов и их инвентарных номеров (для библиотечных документов) на контрольном листе;

- при выходе за контрольную зону (за пределы стола контроля) сдать контрольный лист с отметкой отдела, услугами которого воспользовались, и предъявить читательский билет; билет на разовое посещение также сдается библиотекарю;

- при получении литературы на дом из отделов с абонементным обслуживанием или на основании договоров предъявить пропуск на вынос изданий с указанием количества экземпляров выносимых документов, их инвентарных номеров и подписью библиотекаря, выдавшего издания;

- в случае утери контрольного листа сообщить об этом дежурному библиотекарю стола контроля, на отдельном листе с указанием ФИО и номера читательского билета поставить отметки во всех отделах выдачи литературы; только после этого может быть выдан дубликат контрольного листа;

- сообщать дежурному библиотекарю о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения в зоне доконтрольного обслуживания;

- завершить работу на АРМах не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.3. Пользователи имеют право:

- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Правилами пользования ГБУК «СОУНБ», «Прейскурантом платных (дополнительных) услуг, работ ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом регистрации и справочного обслуживания, утвержденными директором ГБУК «СОУНБ»;

- пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМ) в зоне доконтрольного обслуживания для самостоятельной работы с установленным программным обеспечением, поиска и работы с информационными ресурсами,

предоставляемыми Библиотекой, а также размещенными в сети Интернет в свободном доступе, в соответствии с Правилами предоставления доступа к информации в сети Интернет (Приложение № 4 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ»);

- создавать и сохранять на время сеанса на АРМах файлы в папках, указанных дежурным библиотекарем;
- при посещении мероприятий, проводимых в библиотеке, проносить с собой сумки, превышающие допустимый размер (20x30 см), за исключением крупногабаритных рюкзаков, сумок и др. предметов.

3.4. Пользователям запрещается:

- входить в читальные залы в верхней одежде, а также проносить сумки, папки, дипломаты, портфели, размер которых превышает 20x30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
- передавать читательский билет другому лицу пользоваться чужим читательским билетом;
- на АРМах в зоне доконтрольного обслуживания менять содержимое жестких дисков, инсталлировать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок, размещенных на рабочем столе компьютера, изменять или удалять историю посещений ресурсов и т.п.; оставленные на жестких дисках файлы пользователя в конце рабочего дня удаляются;
- самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру; перенос информации с компьютера Библиотеки на носитель пользователя осуществляется дежурный библиотекарь в присутствии пользователя через административный компьютер.

4. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования отделом регистрации и справочного обслуживания

- 4.1. В настоящие Правила допускается внесение изменений и дополнений.
- 4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.

Приложение № 15
к Правилам пользования
ГБУК «СОУНБ»

ПРАВИЛА
пользования отделом читальных залов
Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»
(ГБУК «СОУНБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК «СОУНБ») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами и электронными информационными ресурсами отдела читальных залов.

1.3. Отдел читальных залов имеет универсальный по своему содержанию фонд различных видов изданий (книг, журналов, газет, карт), электронных информационных ресурсов и является составной частью единого фонда ГБУК «СОУНБ». Пространство открытого чтения обеспечивает доступ пользователей к электронным информационным ресурсам ГБУК «СОУНБ» и открытый доступ к новым книгам, приобретенным библиотекой в текущем году.

1.4. Обслуживание пользователей осуществляется дифференцированно в различных структурных подразделениях отдела читальных залов, определяемых Положением об отделе: в зале выдачи литературы, Пространстве открытого чтения и в зале периодических изданий.

1.5. Отдел читальных залов выдает документы не только для использования их в читальных залах ГБУК «СОУНБ», но и предоставляет пользователям библиотеки возможность оперативного использования книжного фонда путем выдачи литературы на дом. Выдаче на дом не подлежат книги, имеющиеся в единственном экземпляре в фонде библиотеки, энциклопедические издания,

продолжающиеся и многотомные издания, книги, находящиеся на выставках на момент запроса, редкие книги, краеведческие издания (с экземплярностью менее 3-х).

1.6. Книги из фонда отдела читальных залов и отдела основного книгохранения выдаются на дом в количестве не более 5-ти экземпляров сроком на 15 календарных дней. По просьбе пользователя и при наличии возможности срок пользования литературой может быть продлен еще один раз. Продлить срок пользования документами пользователь может по телефону или лично, при этом обязательно назвать срок возврата документов.

1.8. Права, обязанности и ответственность пользователей отдела читальных залов определяются в соответствии с пунктами 3, 4, 5 Правил пользования ГБУК «СОУНБ», Приложением № 1 к Правилам пользования ГБУК «СОУНБ» «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека», Прейскурантом платных (дополнительных) услуг ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом читальных залов.

1.9. Режим работы отдела читальных залов определяются пунктами 6, 7 Правил пользования ГБУК «СОУНБ» и настоящими Правилами пользования отделом читальных залов.

2. Правила записи пользователей в отдел читальных залов

2.1. Порядок записи (регистрации) пользователей (читателей) и получения читательского билета производится согласно пунктов 2.1-2.15 Правил пользования ГБУК «СОУНБ».

2.2. Для работы с полнотекстовыми базами данных от пользователя может потребоваться регистрация, предоставляющая авторизованный доступ к электронным ресурсам. Пользователю запрещается передавать регистрационные данные для работы с полнотекстовыми базами данных иным лицам.

3. Порядок обслуживания пользователей в зале выдачи литературой из фонда отдела читальных залов

3.1. Зал выдачи литературы обслуживает пользователей литературой из фонда отдела читальных залов, фонда отдела основного книгохранения и из

фондов отделов обслуживания по заказам через сайт библиотеки в автоматизированном режиме.

3.2. Выдача книг осуществляется по читательскому билету. Для получения книг оформляется заказ на бланках читательских требований утвержденного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого издания.

3.3. Требования на книги должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Неправильно заполненные требования (в том числе требования, заполненные карандашом), к выполнению не принимаются.

3.4. В работу одновременно принимаются от одного пользователя не более 10 требований.

3.5. Выдача книг пользователю дополнительно к уже выданным осуществляется в порядке общей очереди.

3.6. Время обслуживания одного пользователя от 5 до 15 минут в зависимости от количества принятых к выполнению читательских требований, интенсивности пользовательского потока, сложности выполняемых заказов.

3.7. При получении литературы пользователь обязан удостовериться в физической сохранности документа и отсутствии дефектов. Следуя инструкции, пользователь оформляет выдачу книг с помощью станции самостоятельной книговыдачи или с помощью библиотекаря на компьютере кафедры выдачи. Пользователю выдается квитанция с перечнем взятых им книг, на которой он ставит свою подпись; квитанцию и свой читательский билет оставляет на кафедре выдачи литературы.

3.8. Возврат книг осуществляется через компьютер на кафедре выдачи без очереди. При возврате библиотекарь проверяет состояние сохранности библиотечных книг, после чего пользователю возвращается его читательский билет и проставляется штамп о возврате литературы на контрольном листке.

3.9. Литературу можно откладывать с 15 часов текущего дня сроком на 1 сутки.

3.10. Выдача книг прекращается за 30 минут до окончания работы библиотеки.

3.11. Пользователь обязан сдать все документы не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Порядок обслуживания пользователей литературой из фонда отдела основного книгохранения на кафедре выдачи отдела читальных залов

4.1. Для получения изданий из фонда отдела основного книгохранения пользователю необходимо заполнить на каждое издание читательское требование с указанием:

- для книг - инвентарных номеров,
- для журналов - названия, года и номера,
- для газет – названия, года, месяца и числа.

4.2. Требования на издания должны быть заполнены полностью, четко и соответствовать библиографическим данным, содержащимся в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Неправильно или карандашом заполненные требования к выполнению не принимаются.

4.3. Одновременно принимаются в работу по выполнению заказов до 10 требований у одного пользователя.

4.4. Выполнение заказов по требованиям пользователей прекращается за 15 мин. до закрытия библиотеки.

4.5. Пользователи имеют право сделать предварительный заказ на издания из фонда отдела основного книгохранения: непосредственно на кафедре выдачи отдела читальных залов и сайте библиотеки (www.libsmr.ru). Для этого:

- на кафедре выдачи отдела читальных залов - на листке требования в графе «дата» необходимо поставить число, на которое делается заказ;
- на сайте библиотеки – сделать предварительный заказ на книги из фонда основного книгохранения, выполнив условия, необходимые для получения заказа согласно п. 3.2. настоящих правил.

4.6. Для заказа литературы через сайт необходимо завести аккаунт в Личном кабинете и заполнить профиль читателя. После авторизации в Личном кабинете можно выбрать и заказать нужную книгу в Едином каталоге на сайте. Ответ о выполнении заказа придет на e-mail читателя в течение одного рабочего дня, где будет указано место получения книги и режим работы библиотеки.

4.7. Выдача книг и журналов пользователю производится на кафедре выдачи отдела читальных залов при предъявлении читательского билета или контрольного листка.

4.8. Выдача газет из фонда отдела основного книгохранения осуществляется в газетном зале при предъявлении читательского билета или контрольного листка.

4.9. При получении документов из фонда отдела основного книгохранения пользователь должен внимательно их просмотреть, и, в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче изданий.

4.10. Не востребованные пользователем в указанный день заказы снимаются в 15 часов следующего дня.

4.11. Пользователь должен сдать взятую литературу за 15 минут до окончания работы библиотеки.

4.12. Выдача заказов на издания с инвентарными номерами: 1-759999, 01-0263999, 1839101-1843200, 2067571-2079210, книги большого формата Ф1-Ф499999, дореволюционные журналы производится во вторник и четверг после 14 часов.

4.13. Пользователям-специалистам предоставляется возможность откладывать издания на срок до 7 дней. По просьбе пользователя и при наличии возможности, срок пользования литературой может быть продлен до 14 дней. По истечении указанного срока издания подлежат возврату в фонд отдела основного книгохранения. Начало пользования изданиями ведется от даты, проставленной на корешке читательского требования. Издания, отложенные на данный период, другим пользователям не выдаются.

5. Порядок обслуживания пользователей в зале периодических изданий

5.1. Пользователи обслуживаются в зале периодических изданий на одном пункте выдачи независимо от номера кафедры.

5.2. При входе в зал периодических изданий пользователь обязан оставить дежурному библиотекарю читательский билет или контрольный листок.

5.3. Поиск необходимых изданий в открытых фондах осуществляется пользователем самостоятельно.

5.4. При получении документа пользователь обязан удостовериться в его физической сохранности и отсутствии дефектов.

5.5. Выносить документы за пределы зала периодических изданий запрещается.

5.6. Ксерокопирование документов в зале периодических изданий прекращается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

5.7. Для работы с электронными периодическими изданиями пользователю предоставляется автоматизированное рабочее место. Копирование информации из электронных документов осуществляется с учетом ограничений, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая).

5.8. Пользователь обязан самостоятельно вернуть все документы на полки открытого доступа не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

5.9. При выходе пользователя из зала периодических изданий библиотекарем проставляется штамп на контрольном листке о возврате в фонд всех документов; контрольный листок и читательский билет возвращаются пользователю.

6. Порядок обслуживания пользователей в Пространстве открытого чтения

6.1. Пространство открытого чтения является площадкой свободного доступа для зарегистрированных пользователей к новым печатным книгам, поступившим в фонд библиотеки в текущем году, и к электронным информационным ресурсам, предоставляемым посредством сети Интернет. Дежурный библиотекарь Пространства открытого чтения обеспечивает информационно-справочное обслуживание, консультирование по поиску книг на экспозиции Пространства открытого чтения. Выносить книги для работы за пределы площадки Пространства открытого чтения запрещается.

6.2. В Пространстве открытого чтения пользователям предоставляются автоматизированные рабочие места для поиска информации в полнотекстовых базах данных и просмотра электронных документов с экрана, а также возможность копирования информации на бумажный и электронный носители.

6.3. Пользователи могут получить печатные и электронные копии документов из полнотекстовых баз данных с учетом ограничений, установленных

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) и договоров, заключенных с правообладателями.

6.4. К самостоятельной работе с электронными ресурсами допускаются пользователи ГБУК «СОУНБ», имеющие достаточные навыки работы на компьютере.

6.5. При выявлении недостаточной подготовки пользователя дежурный библиотекарь может запретить ему работать на компьютере до прохождения обучения на компьютерных курсах или получения необходимых навыков самостоятельно.

6.6. Пользователю предоставляется услуга платной консультации, предусматривающей работу за компьютером с помощью дежурного библиотекаря только по предварительной записи. Выполнение всех видов платных справок и консультаций осуществляется в общем порядке.

6.7. Пользователи не могут самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру. Перенос информации с носителя на компьютер осуществляет дежурный библиотекарь в присутствии пользователя через административный компьютер. Информацию, сохраняемую на компьютере по запросу пользователя, на электронный носитель может перенести только дежурный библиотекарь.

6.8. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю Пространства открытого чтения о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения.

6.9. В случае умышленного вреда, причиненного оборудованию Пространства открытого чтения отдела читальных залов или использования ресурсов отдела в незаконных целях, пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования ГБУК «СОУНБ».

6.10. 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.

Время начала и завершения работы пользователя за компьютером отмечается библиотекарем в контрольном листе.

6.11. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1 классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.

6.12. Пользователи обязаны завершить работу на автоматизированных рабочих местах не позднее 10 минут до закрытия библиотеки.

**7. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования
отделом читальных залов**

7.1. В Правила пользования отделом читальных залов допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в п. 7.2. Правил.