

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУК ОУНБ им.Н.К.Крупской  
**Д.П.Сковородко**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

# **Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Оренбургская областная универсальная научная библиотека им.Н.К.Крупской**

## 1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (1994 г.), Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» (2006г.), Законом Оренбургской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (2006г.), ФЗ от 29 мая 1992 г. № 2872-1 «О залоге»(1992).

- 1.1. Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования учреждений культуры», Уставом ОУНБ, действующим законодательством.
- 1.2. Оренбургская областная универсальная научная библиотека (в дальнейшем Библиотека) имеет статус центральной библиотеки в пределах Оренбургской области по формированию, хранению и предоставлению пользователям (читателям) наиболее полного универсального собрания документов во временное пользование.
- 1.3. Фонд и имущество Библиотеки являются государственной областной собственностью.
- 1.4. Настоящие правила - документ, регламентирующий взаимоотношения читателей, абонентов, пользователей и Библиотеки.

## 2. Порядок записи и пользования Библиотекой

- 2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин в возрасте от 14 лет. Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт (студенты дополнительно предъявляют студенческий билет, пенсионеры - пенсионное удостоверение; командированные - командировочное удостоверение) и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета и заполнения регистрационной карточки.  
Научные, руководящие работники, специалисты, пенсионеры, люди с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.  
Участники Великой Отечественной войны, люди с ограниченными возможностями здоровья по предъявлению удостоверения, получают билет пользователя **бесплатно**.
- 2.2. Каждому читателю при записи выдается постоянный электронный или временный читательский билет.

В случае утери читательского билета выдается дубликат стоимостью 150 руб.лей  
Постоянный читательский билет является действительным 1 год, по 31 декабря текущего года, временный - на срок до 1 месяца.

При записи читатель знакомится с Правилами пользования и подтверждает подписью в регистрационной карточке свое согласие с требованиями Правил.

2.3. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. Для перерегистрации необходимо предъявить паспорт, читательский билет и сообщить об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки.

При посещении библиотеки читатель предъявляет свой читательский билет контролеру, получает контрольный листок и разборчиво его заполняет.

Контрольный листок является документом, на котором делаются отметки о выдаче литературы и ее сдаче.

Без отметки на контрольном листке о сдаче литературы читатель не может выйти из библиотеки.

Для получения издания из фондов библиотеки оформляется заказ на бланке-требовании соответствующего образца с указанием ФИО читателя, шифра и библиографических данных (автора, заглавия, года издания) запрашиваемого документа.

При заполнении требования на статьи из периодических изданий указывают название, год издания, номер (журнала), дату выхода (газеты).

Прием требований производится на кафедрах выдачи отделов обслуживания.

При большом потоке требований их прием от одного читателя может ограничиваться.

Редкие и ценные произведения печати, единственные экземпляры дореволюционных изданий и изданий первых лет советской власти (преимущественно до 1930 года), краеведческих и справочных изданий, карты, атласы, альбомы, книги больших форматов, периодические издания из основного книгохранения и фондов читальных залов, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах без права выноса из помещения Библиотеки. Обслуживание читателей ценными и редкими изданиями осуществляется только по бланкам «Требование» при наличии Гарантийного письма, паспорта, читательского билета с фотографией только в читальном зале. Выдача ценных и редких изданий производится одновременно в количестве не более 3-х экземпляров. Ценные и редкие издания не подлежат копированию и сканированию.

## 2.4 . Правила пользования абонементом

**Абонемент** — структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов на дом на определенный срок и на определенных условиях.

- Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 экземпляров документов (книг, периодических изданий) на срок до двух недель;
- Пользователь обязан:

- расписаться за каждый полученный документ, при возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря;

- просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

- Пользователь может продлить срок пользования документом на 10 дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

Если документы не возвращены в положенный срок, то библиотека может применить административные меры.

- При утере или порче документа из фонда абонемента пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены — возместить стоимость утраченного документа по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

2.5. Пользователи должны бережно относиться к имуществу и документам из фондов Библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не загибать страницы, не калькировать без оргстекла), не вынимать карточки из каталогов и картотек. Пользование фотоаппаратами, магнитофонами, индивидуальными переносными компьютерами, личными книгами осуществляется с разрешения заведующих отделами обслуживания. Кино- и фотосъемки производятся только с разрешения администрации.

2.6. Вход в библиотеку может ограничиваться в случаях большого наплыва посетителей в соответствии с материально-техническими возможностями Библиотеки. Вход в обслуживающие отделы и выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

За 20 минут до закрытия следует вернуть издания в отделы библиотеки.

2.7. При получении литературы необходимо проверить физическую сохранность каждого издания и сообщить библиотекарю обо всех обнаруженных дефектах. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.

2.8. При посещении библиотеки следует соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту.

### 3 .Правила пользования абонементом

3.1. **Абонемент** — структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов на дом на определенный срок и на определенных условиях.

3.2. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 экземпляров документов (книг, периодических изданий) на срок до двух недель;

3.3. Пользователь обязан:

- расписаться за каждый полученный документ, при возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря;
- просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

3.4. Пользователь может продлить срок пользования документом на 10 дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. Если документы не возвращены в положенный срок, то библиотека может применить административные меры.

3.6. При утере или порче документа из фонда абонемента пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены — возместить стоимость утраченного документа по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

#### 4. Читателям запрещено:

- передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам, пользоваться чужим читательским билетом;
- выносить из Библиотеки документы, произведения печати или иные материалы, не записанные в читательский формуляр;
- входить в зону за контролем в верхней одежде, головных уборах, с большими портфелями, непрозрачными полиэтиленовыми пакетами, в нетрезвом состоянии;
- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, создавать помехи процессу обслуживания;
- торговать, попрошайничать, проповедовать;
- распространять листовки, рекламу или объявления, производить съемки, несанкционированные администрацией библиотеки;
- курить и распивать спиртные напитки;
- приносить и принимать пищу;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
- пользоваться мобильными телефонами.

#### 5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, а в случае их невольного или умышленного нарушения и причинения Библиотеке ущерба компенсировать его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки.

5.2. За ущерб, предусмотренный гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами Российской Федерации.

5.3. За нарушение Правил пользования библиотекой читатели могут быть лишены права пользования библиотечными фондами на сроки, установленные администрацией библиотеки.

#### 6. Права и обязанности Библиотеки.

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса (4.1), Уставом библиотеки.

6.1 ОУНБ имеет право:

- Определять сумму залога при предоставлении пользователям изданий малоэкземплярных документов, изданий повышенного спроса;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям ОУНБ услуг;

- определять условия использования библиотечного фонда;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, с действующими нормативными правовыми актами.

## 6.2 Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- оказывать помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.