

1.6 Пользование основными видами библиотечных услуг, а именно предоставление:

- полной информации о составе фондов Библиотеки и наличии в фонде конкретного документа;
- консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- любого документа (кроме копий) для временного пользования из фондов Библиотеки, а также из других библиотек с использованием межбиблиотечного абонеента – бесплатно при наличии читательского билета.

1.7. Дополнительные виды услуг предоставляются на платной основе в соответствии с положением «О платных услугах» и «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

1.8. Льготы в Библиотеке предоставляются: инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам детства, членам многодетных семей и военнослужащим срочной службы, а также сотрудникам библиотеки.

1.9. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом ГБУК «Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской» и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон. Пользование специализированными отделами: редких изданий, абонементом, электронных изданий, литературы на иностранных языках, обслуживание удаленных пользователей, работа службы МБА и электронной доставки документов регламентируется правилами, положениями и инструкциями этих отделов.

1.10. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки по согласованию с учредителем.

1.11. Библиотека открыта для пользователей с 9.30 до 20.00, в субботу и воскресенье - с 10.00 до 18.00. Выходной день - пятница. Первый вторник каждого месяца - санитарный день.

В период с 1 июня по 31 августа Библиотека работает по летнему режиму, устанавливаемому приказом директора.

Информация о режиме работы Библиотеки размещается на входе в Библиотеку и официальном Интернет-сайте (www.orenlib.ru).

1.12. Юридический адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 20. Адрес в сети Интернет: www.orenlib.ru.

2. Права и обязанности и ответственность пользователей

2.1. Права пользователей

Все граждане имеют право:

- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с уставом Библиотеки, Перечнем и Прейскурантом платных услуг;
- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, о составе фонда через систему каталогов и картотек (как в традиционном, так и электронном виде), другие формы библиотечного информирования,

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;

- бесплатно получать во временное пользование документы для работы с ними в читальных залах, на абонементных столах – для пользования за пределами Библиотеки;

- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных (БД), имеющимся в Библиотеке;

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;

- получать дополнительные услуги по копированию фрагментов документов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному абонементу) с соблюдением норм авторского права согласно ст. 1259, 1270, 1273, 1275 Гражданского кодекса РФ.

- пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание, и правом подключения для их подзарядки к электрической сети Библиотеки только через специально выделенные розетки;

- пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микрофильмов, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей:

- пользоваться документами и их копиями из фондов других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента на условиях библиотеки-фондодержателя;

- входить в состав читательского актива Библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, ее структуры. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;

- получать другие виды дополнительных услуг, определенные уставом Библиотеки;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;

- обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки, ущемляющие их права.

2.1.2. Права особых групп пользователей:

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через службы внестационарного обслуживания.

2.2. При посещении Библиотеки не допускается:

- 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. Издания и документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются службой охраны вместе с читательским билетом;

- наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- делать на библиотечных документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи;
- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
- использовать пиринговые сетевые порталы (торренты), согласно действующему законодательству Российской Федерации о скачивании пиратского контента;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- просматривать и распространять информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также ту информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность (ч. 6 ст. 10 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ);
- просматривать информацию порнографического характера (ст. 5 п. 2 Федерального закона «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ);
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем;
- входить в зону за контролем в верхней одежде, головных уборах, с большими портфелями, непрозрачными полиэтиленовыми пакетами, в нетрезвом состоянии;
- вносить в читальные залы тиражированные документы, ножницы, бритвы, клей;
- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, громко говорить, создавать помехи процессу обслуживания;
- попрошайничать, проповедовать;
- самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- производить видеосъемки, несанкционированные администрацией Библиотеки;
- курить и распивать спиртные напитки;
- приносить и принимать пищу;
- оставлять детей без присмотра;
- пользоваться мобильными телефонами;

- посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- приносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

2.3. Ответственность пользователей Библиотеки

2.3.1. 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.

2.3.2. За ущерб, предусмотренный административным, гражданским и уголовным законодательствами, следует ответственность, в соответствии с действующими законами Российской Федерации. Пользователи, нанешие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) или документам из фондов Библиотеки оплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

2.3.3. За нарушение Правил пользования Библиотекой читатели могут быть лишены права пользования библиотечными фондами на сроки, установленные администрацией Библиотеки:

- за передачу читательского билета другому лицу или пользование чужим билетом – на 1 год;
- за несанкционированный вынос документов (кражу) – без восстановления;
 - за порчу имущества и документов – на 1 год;
 - за нарушение порядка и тишины в читальных залах – на 6 месяцев;
 - за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам Библиотеки и читателям – на 1 год;
- за нахождение в помещениях Библиотеки в нетрезвом (наркотическом) состоянии – без восстановления;
- утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы по решению администрации возмещаются аналогичными (в том числе копиями) или деньгами в размере рыночной стоимости изданий (ст. 1064 Гражданского Кодекса РФ);
- При нарушении сроков возврата документов, полученных во временное пользование на абонементе, взимается денежная плата в установленном размере за моральный ущерб, нанесенный другим читателям.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- Обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам и получение услуг, установленных административным регламентом Библиотеки;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов, в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность, рациональное использование и безопасность. Формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- совершенствовать технологию библиотечно-информационного обслуживания в интересах пользователей;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку;
- оказывать помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией:
 - обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
 - об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания;
 - о сроках и порядке перерегистрации;
 - об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей;
- обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания пользователей, повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 52-ФЗ «О персональных данных». Не допускать использование сведений

о пользователе в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

4.2. Библиотека имеет право:

- Устанавливать, вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой по согласованию с учредителем:
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными уставом Библиотеки;
- устанавливать ограничения (п. 3.1. ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами;
- Разрабатывать и утверждать перечень и прейскурант на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

4.3. Обязанности сотрудников Библиотеки:

Сотрудники библиотеки обязаны:

- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать их выполнение;
- нести ответственность за качество обслуживания пользователей, согласно своим должностным обязанностям и Положениями о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- соблюдать нормы служебной этики, быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
- оформлять учетные документы, в соответствии с установленным порядком и учетными формами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов.

5. Порядок и правила записи в Библиотеку

5.1. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам и также физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств (далее – пользователи).

Библиотека осуществляет приоритетное обслуживание ученых и специалистов различных отраслей науки и производства.

5.2. 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 сообщить сведения, необходимые для оформления читательского билета и заполнения регистрационной карточки.

- Граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Оренбурге имеют право пользоваться абонементом библиотеки для получения документов на дом.

- Граждане, временно проживающие в г. Оренбурге и иногородние, имеют право пользования услугами читальных залов.

- При записи пользователей в возрасте до 14 лет карточка регистрации заполняется их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами и т.д.). Законный представитель несовершеннолетнего пользователя собственноручно заполняет Поручительство, которое является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда Библиотеки.

- Участники Великой Отечественной войны, научные, руководящие работники, специалисты, пенсионеры, люди с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

5.3. При записи в библиотеку пользователь в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами пользования и, в подтверждении принимаемых обязательств об их выполнении, ставит на карточке регистрации пользователя свою подпись.

5.4. Своей подписью в карточке регистрации пользователь также дает согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для обеспечения сохранности фонда Библиотеки. Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В том случае, если у пользователя нет задолженности перед Библиотекой, обработка персональных данных будет прекращена, и в течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены.

5.5. Основным документом, дающим право пользования абонементом, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является читательский билет. Каждому читателю при записи

выдается постоянный электронный или временный читательский билет. Электронный читательский билет выдается без ограничения срока действия, читательский билет традиционного образца выдается сроком на 3 года. Пластиковый и традиционный читательские билеты подлежат обязательной ежегодной перерегистрации при предъявлении паспорта. Запись в Библиотеку, выдача и продление читательских билетов заочно не осуществляется. Читательский билет дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

В случае утери читательского билета выдается дубликат стоимостью 150 руб.

5.6. 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 перерегистрации пользователей в возрасте до 14 лет предъявляется паспорт их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов и т.д.).

6. Порядок посещения Библиотеки

6.1. При посещении необходимо:

- оставить в гардеробе сумки (в т. ч. спортивные, дорожные, хозяйственные), портфели, чемоданы, дипломаты, сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду (в т. ч. куртки, ветровки, полупальто, дождевые плащи и головные уборы).

- предъявить свой читательский билет контролеру;

- получить контрольный листок и разборчиво его заполнить. Контрольный листок является документом, на котором делаются отметки о выдаче литературы и ее сдаче.

- сдать контрольный листок при выходе из Библиотеки в оформленном виде, без отметки на контрольном листке о сдаче литературы читатель не может выйти из Библиотеки.

- в случае утраты (кражи) читательского билета или контрольного листка необходимо сообщить об этом сотруднику сектора регистрации.

6.2. Посещение массовых мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме или по пригласительным билетам.

6.3. 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.

7. Порядок оформления разового посещения

7.1. Лица, не являющиеся пользователями Библиотеки, могут посетить её по читательскому билету разового посещения без фотографии, который дает право на получение информации по системе каталогов (в т. ч. электронных) и в сети Интернет, пользование подсобными фондами отделов обслуживания библиотеки в читальных залах, получение услуг участка печати, информационно-библиографического отдела.

7.2. Для получения читательского билета разового посещения требуется:

- для работы в читальных залах Библиотеки – паспорт (или документ, его заменяющий) с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания;

- для работы в зале каталогов, в отделе электронных изданий, информационно-библиографическом отделе участке печати – документ, удостоверяющий личность.

7.3. Разовый читательский билет не дает права пользования документным фондом отдела хранения основного фонда Библиотеки.

7.4. При выходе из Библиотеки разовый читательский билет вместе с контрольным листком возвращается на кафедру регистрации читателей.

8. Порядок выдачи документов во временное пользование в помещении Библиотеки и на дом

8.1. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки осуществляется в читальных залах, специализированных отделах обслуживания при предъявлении читательского билета (постоянного или разового) и контрольного листка.

8.2. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено, единовременный заказ не может превышать 15 изданий.

8.3. При посещении любого отдела обслуживания пользователь предъявляет дежурному библиотекарю читательский билет и контрольный листок.

8.4. При работе с документами в читальном зале пользователь должен расписаться на каждом книжном формуляре и передать их дежурному библиотекарю на кафедре выдачи.

8.5. Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в отделах: абонементов русской литературы и литературы на иностранных языках, нотной-музыкальных изданий.

8.6. 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.

8.7. Редкие и ценные произведения печати, дореволюционные издания и издания первых лет советской власти (преимущественно до 1930 года), единственные экземпляры изданий, карты, энциклопедии, атласы, альбомы, книги больших форматов, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах без права выноса из помещения Библиотеки.

8.8. Обслуживание читателей ценными и редкими изданиями осуществляется только 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.

8.9. 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.

8.10. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в читательский формуляр пользователя.

8.11. При получении изданий пользователь заполняет книжный формуляр каждого издания с указанием даты выдачи и передает его дежурному библиотекарю. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных изданий.

8.12. Срок пользования изданиями может быть продлен пользователем лично или по телефону, но не более чем на 15 дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

8.13. При выходе из отдела обслуживания пользователь получает свой контрольный листок с отметками о количестве возвращенных или разрешенных для выноса из Библиотеки изданий.

Примечания:

1) Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды по здоровью имеют право на бесплатное получение услуг: пользование компьютером и доступом в Интернет, ксерокопирование документов (не более 3 страниц).

2) Пенсионеры, учащиеся средних образовательных учебных заведений, студенты высших и средних учебных заведений очной формы обучения имеют право один час в день бесплатно использовать компьютер и доступ в Интернет для работы.

Правом воспользоваться этими услугами возможно при предъявлении удостоверяющих документов.