

СОГЛАСОВАНЫ

Исполняющий обязанности
министра культуры Архангельской
области



А.Л. Фомин

23 августа 2012 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
государственного бюджетного
учреждения культуры Архангельской
области «Архангельская областная
научная ордена «Знак Почета»
библиотека
имени Н.А. Добролюбова»
№ 73 о/д от 23 августа 2012 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ
ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА»
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н.А. ДОБРОЛЮБОВА»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Режим работы и структура библиотеки | 4 |
| 3. Порядок записи и посещения АОНБ | 4 |
| 4. Предоставление услуг пользователям | 6 |
| 5. Порядок предоставления документов в АОНБ | 7 |
| 6. Порядок предоставления компьютерной техники для работы пользователей | 8 |
| 7. Права и обязанности АОНБ | 9 |
| 8. Права и обязанности пользователей АОНБ | 10 |
| 9. Ответственность пользователей АОНБ | 12 |
| Приложение № 1. Перечень компенсационных выплат | 13 |
| Приложение № 2. Правила пользования межбиблиотечным абонементом | 14 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова» (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) №14-ФЗ от 26.01.1996;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) №230-ФЗ от 18.12.2006;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» №3612-1 от 09.10.1992;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006;
- Закон Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» №109-6-ОЗ от 10.11.2005;
- Постановление Архангельского областного Собрания депутатов «О присвоении государственному учреждению культуры «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека им. Н.А. Добролюбова» статуса центральной библиотеки Архангельской области» №504 от 09.12.2005;
- Устав государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А.Добролюбова».

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова» (далее – Библиотека, АОНБ) с ее пользователями, а также устанавливают порядок обслуживания пользователей Библиотеки через систему читальных залов, абонемента, специализированных отделов, внестационарных форм обслуживания и в режиме удаленного доступа.

1.3. Библиотека – государственное бюджетное учреждение, учредителем которого является Архангельская область в лице министерства культуры Архангельской области (далее - Учредитель).

1.4. Библиотека имеет статус центральной библиотеки Архангельской области.

1.5. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение гражданам условий для реализации их конституционных прав на поиск и получение информации и доступ к культурным ценностям.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.7. Документный фонд АОНБ (далее - ДФ АОНБ) является государственной собственностью. Рукописные материалы, входящие в ДФ АОНБ, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.8. Пользователями Библиотеки могут быть:

- физические лица, достигшие возраста 14 лет;
- юридические лица – предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Примечание:

- в порядке исключения граждане до 14 лет имеют право пользоваться услугами специализированных структурных подразделений библиотеки;
- обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

1.9. Бесплатные услуги предоставляются на основе равенства доступа всех к информации. Перечень бесплатных услуг представлен в разделе 4 настоящих Правил.

1.10. Услуги, требующие дополнительных материальных затрат, предоставляются пользователям за плату. Правила предоставления, виды платных услуг и их стоимость регламентируются Положением о платных услугах АОНБ.

1.11. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.12. Не допускается использование персональных сведений о пользователях Библиотеки и их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.13. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке по решению администрации Библиотеки и согласованию с Учредителем.

1.14. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека открыта для пользователей с 10.00 до 20.00, в субботу и воскресенье - с 10.00 до 18.00. Выходной день – пятница. Первая среда каждого месяца - санитарный день. В праздничные дни библиотека не работает. В период с июня по август библиотека работает по особому расписанию, устанавливаемому приказом директора.

2.2. Режим работы специализированных структурных подразделений (отдел литературы по искусству, центр международных информационных ресурсов, региональный центр патентно-технической информации, электронный читальный зал) устанавливается приказом директора АОНБ с учетом их деятельности и состава фонда.

2.3. Информация о режиме работы Библиотеки размещается на фасаде здания, в фойе библиотеки и на официальном Интернет-сайте АОНБ (www.aonb.ru; Добролюбовка.рф).

2.4. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения АОНБ (далее - отделы обслуживания):

- сектор учета, контроля и регистрации пользователей;
- центральная справочная служба;
- электронный читальный зал;
- отдел городского абонемента;
- общий читальный зал;
- отдел краеведения «Русский Север»;
- отдел литературы по искусству;
- центр международных информационных ресурсов (далее - Центр МИР);
- региональный центр патентно-технической информации (далее - ЦПТИ).

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПОСЕЩЕНИЯ АОНБ

3.1. Порядок записи в АОНБ:

3.1.1. запись производится в секторе учета, контроля и регистрации пользователей;

3.1.1. для записи необходимо:

- предъявить паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан - национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность). Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют свидетельство о рождении и фотографию; запись производится в присутствии законного представителя и по его паспорту.
- ознакомиться и подписать договор на библиотечное обслуживание (в двух экземплярах);
- письменно подтвердить согласие на обработку своих персональных данных;
- ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в читательском билете;

- оплатить услуги по оформлению читательского билета в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1);

Примечание.

Категории граждан, для которых читательский билет оформляется бесплатно:

- ветераны (участники, инвалиды) Великой Отечественной войны;
- инвалиды по состоянию здоровья;
- работники библиотек;
- почетные читатели АОНБ.

Категории граждан, для которых установлена 50% скидка на оплату услуги по оформлению читательского билета:

- пенсионеры.

3.1.3. учащиеся средних общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, студенты, абитуриенты при записи в Библиотеку могут пройти обучение в «Школе библиотечно-библиографических знаний» (далее - «Школа ББЗ»). «Школа ББЗ» проводится с целью ознакомления со структурой Библиотеки, ее справочно-библиографическим аппаратом, системой поиска документов;

3.1.4. при записи пользователям выдается читательский билет, предоставляющий право получать библиотечные услуги в АОНБ;

3.1.5. передача читательского билета другому лицу и использование билета, принадлежащего другому лицу, запрещается.

3.2. Обслуживание юридических лиц – предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности – осуществляется на основе договоров, заключенных с АОНБ.

3.3. Порядок перерегистрации в АОНБ:

3.3.1. в срок, определяемый директором АОНБ, пользователь обязан пройти перерегистрацию в секторе учета, контроля и регистрации пользователей, предъявив паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан - национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и оплатив затраты на оформление нового читательского билета в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1);

3.3.2. при изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, контактного телефона, а также при изменении иных персональных данных пользователя, замене паспорта необходимо сообщить об этом в сектор учета, контроля и регистрации пользователей для внесения соответствующих изменений в базу данных читателей. При изменении фамилии, имени, отчества пользователя замена читательского билета производится бесплатно. В случае совпадения смены фамилии, имени, отчества с перерегистрацией, пользователь оплачивает расходы по оформлению нового читательского билета;

3.3.3. при утрате читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в сектор учета, контроля и регистрации пользователей. Дубликат читательского билета выдается по предъявлении паспорта, оформление дубликата читательского билета оплачивается в двойном размере от стоимости оформления читательского билета.

3.4. Порядок посещения АОНБ:

3.4.1. при каждом посещении Библиотеки пользователь должен предъявить читательский билет и получить контрольный листок:

- в секторе учета, контроля и регистрации пользователей - для входа в читательскую зону (отделы обслуживания);
- в зоне контроля отдела городского абонемента - для входа в отдел городского абонемента;

3.4.2. читательский билет и контрольный листок необходимо предъявлять при посещении всех отделов обслуживания пользователей;

3.4.3. контрольный листок находится у пользователя до момента выхода из читательской зоны или отдела городского абонеента. На контрольном листке отмечается количество выданных пользователю документов и ставится отметка об их возврате;

3.4.4. при выходе из зоны обслуживания пользователь должен сдать контрольный листок:

- на пункте контроля – сотруднику службы охраны;
- в зоне контроля отдела городского абонеента – библиотекарю;

3.4.5. выход пользователя без предъявления контрольного листка с соответствующими отметками о посещении структурных подразделений АОНБ не допускается;

3.4.6. в случае потери контрольного листка пользователь должен получить его дубликат в секторе учета, контроля и регистрации пользователей и сделать отметки во всех отделах обслуживания;

3.4.7. пользователь, не имеющий при себе читательского билета, может получить разовый (на одно посещение) читательский билет, предъявив документ, удостоверяющий личность, и оплатив услугу по оформлению разового билета в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1).

3.4.8. физические лица, не являющиеся пользователями АОНБ, в случае разового посещения Библиотеки могут:

- предъявив документ, удостоверяющий личность, получить разовый контрольный листок в секторе учета, контроля и регистрации пользователей; разовый контрольный листок дает право работать в зале каталогов, в читальных залах с периодическими изданиями, находящимися на открытом доступе, получать услуги электронного читального зала, не связанные с использованием электронных баз данных, посещать мероприятия и выставки;
- предъявив документ, удостоверяющий личность, получить на пункте регистрации пользователей разовый пропуск в отдел городского абонеента; пропуск дает право ознакомиться с каталогом отдела городского абонеента и документами отдела городского абонеента в режиме читального зала;
- предъявив документ, удостоверяющий личность, получить в секторе учета, контроля и регистрации пользователей пропуск для посещения мероприятий и выставок.

Примечание.

Пропуск на массовое мероприятие не дает права работать с документами и с электронными полнотекстовыми базами данных.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

4.1. АОНБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание.

Библиотека предоставляет бесплатно:

- информацию о наличии документа в ДФ АОНБ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-поисковый аппарат Библиотеки;
- документы, позитивные копии документов из фондов структурных подразделений АОНБ в соответствии с настоящими Правилами, а также техническое оборудование для чтения микрокопий в помещении Библиотеки;
- компьютерную технику для работы в помещении Библиотеки с электронным каталогом и электронными базами данными, создаваемыми АОНБ, электронными документами из фонда Библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе; веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления;

- аудиовизуальные материалы и воспроизводящую аппаратуру для просмотра и прослушивания в помещении Библиотеки;
- услуги по бронированию документов для работы в читальных залах отделов обслуживания и отделе городского абонемента;
- возможность продления по телефону, электронной почте и через веб-сайт Библиотеки по истечении срока пользования документами, выданными на дом;
- возможность сделать заказ в режиме реального времени (онлайн) на документы, выбранные по электронному каталогу библиотеки через веб-сайт Библиотеки;
- возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах;
- возможность посещения массовых мероприятий, организуемых в помещении Библиотеки, без привлечения платных специалистов сторонних организаций;
- возможность участия в обучающих мероприятиях по работе с электронными информационными ресурсами (семинары, презентации, тренинги);
- возможность участия в экскурсиях по Библиотеке и образовательных мероприятиях «Школы ББЗ».

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АОНБ

5.1. Предоставление документов в читальных залах:

5.1.1. документы для работы в читальных залах предоставляются пользователям на основании правильно оформленных листков читательского требования или по устному запросу;

5.1.2. документы, являющиеся книжными памятниками, документы из депозитарного фонда Книжной палаты Архангельской области, краеведческие и редкие издания, нормативно-технические документы представляют собой объекты особого режима хранения. Порядок пользования этими документами устанавливается «Регламентом использования документов постоянного хранения в АОНБ»;

5.1.3. книги, журналы, газеты, взятые пользователем самостоятельно с выставок и стеллажей, необходимо отметить у библиотекаря, предъявив контрольный листок;

5.1.4. пользователь имеет право оставить на полке бронирования в отделах обслуживания документы на срок до 10 дней. Забронированные документы в его отсутствие могут быть выданы другим пользователям;

5.1.5. прием заказов на документы от пользователей в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

5.2. Предоставление документов для использования вне Библиотеки на определенный срок (абонемент):

5.2.1. предоставление документов через абонемент осуществляют следующие структурные подразделения:

- отдел городского абонемента;
- отдел литературы по искусству;
- Центр МИР.

5.2.2. одновременно пользователь может получить на дом не более 5 документов сроком на 30 дней;

5.2.3. периодические издания (газеты, журналы) на дом выдаются в отделе городского абонемента, отделе литературы по искусству и Центре МИР. В Центре МИР и отделе литературы по искусству пользователь может получить на дом не более 2 периодических изданий на 1 неделю. Последние поступившие номера журналов и часто спрашиваемые периодические издания на дом не выдаются;

5.2.4. документы из отдела основного хранения ДФ могут получать (см. п. 5.2.1) на дом пользователи, читательский стаж которых в АОНБ не менее одного года при отсутствии задолженности перед Библиотекой. Документы выдаются на срок до 10 дней с

правом одного продления на такой же срок, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

5.2.5. на каждого пользователя в данных структурных подразделениях заполняется читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема библиотекарем документов;

5.2.6. за каждый полученный на дом экземпляр документа пользователь должен расписаться в читательском формуляре;

5.2.7. срок использования взятых на дом документов может быть продлен (но не более трех раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей;

5.2.8. при возвращении документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.3. В случае отказа на запрашиваемый документ, пользователю сообщается причина отказа и условия получения документа. Виды отказов могут быть следующими:

- документ отсутствует в фонде Библиотеки;
- документ занят (используется другим пользователем);
- документ находится в переплете;
- документ имеет дефект или биологическое повреждение.

5.4. В случае отсутствия в Библиотеке необходимого документа пользователь может оформить заказ на его поиск и доставку из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) в центральной справочной службе. Работать с документами, полученными по межбиблиотечному абонементу, можно только в читальных залах АОНБ. Срок пользования данными документами определяется в каждом конкретном случае отдельно. Порядок оформления заказа установлен Правилами пользования МБА (Приложение 2).

5.5. Порядок и условия копирования печатных документов из фонда АОНБ определяются в Правилах предоставления услуг по копированию документов пользователям библиотеки.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ ДЛЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Автоматизированные рабочие места для работы пользователей (компьютеры) предоставляются в следующих структурных подразделениях Библиотеки:

- электронный читальный зал – для работы с электронными документами из фонда Библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе; веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления;
- ЦПТИ, Центр МИР - для работы с электронным каталогом и электронными базами данных, создаваемыми АОНБ, электронными документами из фонда Библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе;
- отдел краеведения «Русский Север», отдел литературы по искусству - для работы с электронным каталогом и электронными базами данных, создаваемыми АОНБ, электронными документами из фонда Библиотеки;
- центральная справочная служба, отдел городского абонемента, общий читальный зал, сектор учета, контроля и регистрации пользователей - для работы с электронным каталогом АОНБ.

6.2. К самостоятельной работе на компьютерах допускаются пользователи библиотеки, достигшие 14 лет. За одним компьютером разрешается работать двум пользователям одновременно.

6.3. Перед началом работы необходимо предъявить дежурному сотруднику читательский билет и контрольный листок.

6.4. Пользователю разрешается работать только за компьютером, указанным дежурным консультантом. Предоставление автоматизированного рабочего места (компьютера) для пользователя производится с учетом программного обеспечения, установленного на компьютере, и набора подключенных баз данных.

6.5. Распечатка на принтере выбранной пользователем информации осуществляется только с разрешения дежурного консультанта.

6.6. Пользователю не разрешается:

- самостоятельно выбирать, включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить установку и изменять конфигурацию программного обеспечения на компьютерах Библиотеки, изменять настройки компьютеров и параметры баз данных;
- подключать к компьютерам внешние электронные носители;
- загружать и скачивать видео, аудиофайлы и игровые программы, программное обеспечение, размещенное в сети Интернет;
- играть в компьютерные игры (в т.ч. сетевые).

6.7. Порядок и условия работы с полнотекстовыми электронными базами данных определяются в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и лицензионными соглашениями, подписанными Библиотекой.

Примечание.

Перечень полнотекстовых баз данных с указанием условий доступа и копирования, определенных в лицензионных соглашениях, формируется ежегодно и утверждается директором.

6.8. Время работы с полнотекстовыми электронными базами данных ограничивается потребностями других пользователей в автоматизированных рабочих местах, но не может составлять менее одного часа. Дополнительное время (более 1 часа) может быть предоставлено только при наличии свободного компьютера, имеющего доступ к ресурсу. Во время работы с сетевыми базами данных не разрешается использовать другие ресурсы сети Интернет.

6.9. Копирование документов из полнотекстовых электронных баз данных разрешается:

- только в печатном формате (для документов, на которые распространяется действие законодательства об авторском праве);
- в электронном и печатном формате (для документов, не являющихся объектами авторских прав или перешедших в общественное достояние).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АОНБ

7.1. АОНБ вправе:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе АОНБ;

7.1.2. утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования Библиотекой;

- 7.1.3. определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и устанавливать сроки пользования документами;
- 7.1.4. определять порядок работы с полнотекстовыми электронными базами данных;
- 7.1.5. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, имеющих особый статус, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- 7.1.6. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями;
- 7.1.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу Библиотеки;
- 7.1.8. устанавливать порядок работы в специализированных структурных подразделениях;
- 7.1.9. изымать у нарушителя настоящих Правил читательский билет до выяснения обстоятельств нарушения и/или до передачи дела для рассмотрения в следственные органы или суд.

Примечание.

На данный период пользователь может посещать Библиотеку по разовому контрольному листку.

7.2. Обязанности АОНБ:

- 7.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 7.2.2. формировать фонд документами в соответствии с информационными потребностями пользователей и задачами АОНБ как центральной библиотеки Архангельской области и обеспечивать его сохранность;
- 7.2.3. информировать о причинах отказа в предоставлении документов и услуг;
- 7.2.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные и коммуникационные технологии, укрепляя ресурсную базу, развивая межбиблиотечное взаимодействие и расширяя перечень услуг, предоставляемых пользователям;
- 7.2.5. создавать и поддерживать в АОНБ комфортные условия для работы пользователей;
- 7.2.6. контролировать своевременное возвращение в Библиотеку документов, выданных пользователям;
- 7.2.7. при обнаружении в документе дефектов (как типографских, так и приобретенных в процессе использования) делать соответствующие отметки на кармане для книжного формуляра или формуляре документа и при выдаче сообщать о них пользователю;
- 7.2.8. предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации;
- 7.2.9. размещать на здании, в фойе и на сайте Библиотеки оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания и сроках перерегистрации пользователей;
- 7.2.10. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических и юридических лиц, являющихся пользователями Библиотеки.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АОНБ

8.1. Пользователь АОНБ имеет право:

- 8.1.1. получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах из фондов АОНБ, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- 8.1.2. бесплатно пользоваться всеми услугами, предусмотренными в п. 4.2. настоящих Правил;
- 8.1.3. проносить в читальный зал машинописный и печатный текст, гранки научной работы, печатные документы. Внос и вынос этих материалов отмечается в контрольном листке в секторе учета, контроля и регистрации пользователей;

8.1.4. использовать собственный переносной персональный компьютер (далее – ПК) с автономным питанием;

Примечание.

Работа ПК с сетевым питанием возможна только в специально отведенных местах.

8.1.5. получать информацию о причине отказа на документ и об условиях его получения;

8.1.6. пользоваться дополнительными платными услугами, предусмотренными Положением о платных услугах АОНБ;

8.1.7. принимать участие в мероприятиях, проводимых АОНБ;

8.1.8. вносить предложения по улучшению деятельности АОНБ;

8.1.9. быть удостоенным звания «Почетный читатель АОНБ им.Н.А.Добролюбова» в порядке, установленном положением о присвоении почетного звания;

8.1.10. для решения спорных вопросов обращаться к директору АОНБ, Учредителю, а также в установленном порядке в судебные органы.

8.2. Пользователь АОНБ обязан:

8.2.1. соблюдать настоящие Правила;

8.2.2. соблюдать тишину и порядок в помещении АОНБ, уважать права сотрудников и других пользователей;

8.2.3. бережно относиться к имуществу и оборудованию АОНБ, документам, полученным из фондов Библиотеки;

8.2.4. нести ответственность за использование документов, полученных во временное пользование на дом и для работы в читальных залах из фондов АОНБ, а также по межбиблиотечному абонементу, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

8.2.5. проверять при получении документа его состояние и при обнаружении в нем какого-либо дефекта сообщать об этом библиотекарю;

8.2.6. подчиняться требованиям сотрудников АОНБ и службы охраны, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

8.2.7. оплачивать стоимость отправки уведомления о необходимости возврата полученных во временное пользование на дом документов в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1);

8.2.8. пользователи, утратившие или испортившие документ из фондов АОНБ, обязаны на основании заключения Комиссии по формированию, использованию и сохранности ДФ АОНБ заменить его идентичным или равноценным документом, либо:

- предоставить копию данного документа (его части) или возместить затраты на его восстановление и создание копии;
- компенсировать стоимость документа (с учетом стоимости идентичного документа на момент компенсации).

Примечание.

Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

8.3. Пользователю запрещается:

8.3.1. входить в читательскую зону АОНБ в верхней одежде, головных уборах, в грязной одежде;

8.3.2. вносить сумки, портфели, закрытые папки, непрозрачные пакеты;

8.3.3. появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.3.4. входить в служебные помещения АОНБ;

8.3.5. выносить документы из помещения Библиотеки, если они не вписаны в читательский формуляр и не отмечены в контрольном листке;

8.3.6. вынимать карточки из каталогов и картотек;

8.3.7. делать какие-либо пометки или подчеркивания в документах, вырывать и загибать страницы;

8.3.8. делать какие-либо отметки на контрольном листке;

8.3.9. пользоваться мобильными телефонами и звуковоспроизводящей аппаратурой в читальных залах АОНБ;

8.3.10. вносить и использовать в Библиотеке оборудование для копирования и сканирования;

8.3.11. использовать помещения Библиотеки и библиотечное оборудование для следующих целей:

- распространения информации, оскорбляющей (унижающей) честь и достоинство граждан;
- деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- просмотра и распространения материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, документов непристойного содержания;
- разжигания национальной розни и пропаганды насилия;
- хулиганских и мошеннических целей.

8.3.12. нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;

8.3.13. размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещении АОНБ без разрешения директора АОНБ;

8.3.14. курить в помещениях АОНБ;

8.3.15. употреблять продукты питания, напитки в не отведенных для этого местах;

8.3.16. проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью людей и имуществу Библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АОНБ

9.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб АОНБ, несет административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Архангельской области и настоящими Правилами.

9.2. Пользователь несет ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Пользователя, испортившего или утратившего документы, директор АОНБ вправе обязать компенсировать АОНБ причиненный ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами (Приложение №1).

9.4. Решение о мере ответственности принимает директор АОНБ, о чем издается соответствующий приказ. При нарушениях Правил пользования Библиотекой, не отраженных в настоящем разделе Правил, директор АОНБ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

9.5. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

Перечень компенсационных выплат

| № п/п | Вид компенсации | Единица измерения | Размер компенсации (руб.) |
|-------|---|---|---------------------------|
| 1 | Компенсация за уведомление о нарушении пользователем установленного срока пользования документом | 1 уведомление | стоимость услуг связи |
| 2 | Компенсация за нарушение пользователем установленного срока возврата документа из фонда АОНБ: - отдел литературы по искусству - Центр МИР | 1 док/1 сутки 1 док/1 сутки | 2-00 2-00 |
| 3 | Компенсация за утерю номерка из гардероба - расходы по его приобретению (изготовлению) | 1 номерок | 50-00 |
| 4 | Стоимость оформления читательского билета установленного образца | 1 документ | 15-00 |
| | - то же для пенсионеров | 1 документ | 5-00 |
| 5 | Стоимость оформления дубликата читательского билета | 1 документ | 30-00 |
| | - то же для пенсионеров и инвалидов | 1 документ | 10-00 |
| 6 | Стоимость оформления разового читательского билета | 1 документ | 4-00 |
| 7 | Расходы при восстановлении утраченного или испорченного документа из фондов АОНБ | На основании заключения Комиссии по формированию, использованию и сохранности ДФ АОНБ | |

Правила пользования межбиблиотечным абонементом

Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА) действует в целях обеспечения всеобщего доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

МБА предоставляет читателям возможность использования документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде АОНБ.

1. Порядок оформления заказа на документы

1.1. Основанием для получения документов является заполненный бланк-заказ.

На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк-заказ:

- на оригинал и ксерокопию документа;
- на электронную доставку документа.

1.2. По МБА можно получить следующие виды документов:

- оригиналы и микрофильмы печатных документов;
- ксерокопии и электронные копии фрагмента документа.

1.3. Выдаче по МБА не подлежат:

- рукописи, диссертации, словари, справочники, энциклопедии, материалы большого формата, дореволюционные издания.

1.4. МБА не производит поиск по тематическим запросам.

2. Сроки выполнения заказов

2.1. Оригиналы, ксерокопии документов – 30 календарных дней.

2.2. Электронные копии документов – 1-7 календарных дней.

3. Выдача изданий по МБА

3.1. Оригиналы документов могут быть использованы только в читальных залах.

3.2. Ксерокопии документов, после оплаты, выдаются в постоянное пользование.

3.3. Электронные копии могут быть выданы на бумажном носителе или предоставлены для просмотра в электронном читальном зале.

4. Сроки пользования документами

4.1. Срок пользования документами без учета времени на пересылку:

- книги – 30 дней;
- микрофильмы – 45 дней;
- издания, пользующиеся повышенным спросом, – до 15 дней.

4.2. Допускается продление срока пользования документами в случае, если на них не поступили заявки от других абонентов или пользователей библиотеки - фондодержателя.

5. Стоимость выполнения заказа

5.1. Оригиналы книг выдаются бесплатно.

5.2. Стоимость ксерокопии документа определяется библиотекой - фондодержателем и составляет от 4 до 10 рублей за 1 страницу.

5.3. Стоимость электронной копии определяется библиотекой – фондодержателем и составляет от 5 до 15 рублей за 1 страницу.

Согласовано

Утверждены

Министр культуры
Архангельской области



Л.Е. Востряков

19 августа 2014 года

Приказом заместителя директора
государственного бюджетного
учреждения культуры
Архангельской области
«Архангельская областная научная
ордена «Знак Почета» библиотека
имени Н.А. Добролюбова»
от 20 августа 2014 года № 85 о/д

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова»

1. Подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. запись производится в секторе учета, контроля и регистрации пользователей. Для записи необходимо:

– предъявить паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан - национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность). Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют свидетельство о рождении и фотографию; запись производится в присутствии законного представителя и по его паспорту.

– ознакомиться и подписать договор на библиотечное обслуживание (в двух экземплярах);

– письменно подтвердить согласие на обработку своих персональных данных;

– ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в читательском билете.».

2. В пункта 3.3:

1) в подпункте 3.3.1 слова «и оплатив затраты на оформление нового читательского билета в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1)» исключить;

2) в подпункте 3.3.2 слова «. В случае совпадения смены фамилии, имени, отчества с перерегистрацией, пользователь оплачивает расходы по оформлению нового читательского билета» исключить;

3) в подпункте 3.3.3 слова «, оформление дубликата читательского билета оплачивается в двойном размере от стоимости оформления читательского билета» исключить.

3. В подпункте 3.4.7 пункта 3.4 слова «, и оплатив услугу по оформлению разового билета в размере, установленном настоящими Правилами (Приложение №1)» исключить.

4. В подпункте 8.1.2 пункта 8.1 цифры 4.2. исключить.

5. В Приложении № 1 к указанным Правилам:

1) пункты 4, 5 и 6 таблицы исключить;

2) пункт 7 таблицы считать пунктом 4.