

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента культуры
Тюменской области



Е.В. Майер

«13» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Государственного автономного
учреждения культуры Тюменской области
«Тюменская областная научная библиотека
имени Дмитрия Ивановича Менделеева»



О.Б. Адамович

Приказ № 75 от «13» марта 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева» (далее по тексту – ГАУК ТОНБ, Библиотека) является информационным, культурным, учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Учредителем Библиотеки является Департамент культуры Тюменской области.

Обслуживание пользователей осуществляется в:

- Тюменской областной научной библиотеке по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59;
- филиале ГАУК ТОНБ «Детская библиотека имени Константина Яковлевича Лагунова» по адресу г. Тюмень, ул. Тульская, 4/3;
- филиале ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» по адресу г. Тюмень, ул. Холодильная, 84/1.

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее по тексту Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.06.2003 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Уставом Библиотеки.

1.5. Правила могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости.

1.6. Основные формы обслуживания пользователей в Библиотеке:

- предоставление пользователям услуг библиотеки в читальных залах Библиотеки.

- предоставление пользователям возможности получения документов во временное пользование вне стен Библиотеки (абонемент).

По согласованию с администрацией Библиотеки пользователям могут быть предоставлены рабочие места в литературно-музыкальной гостиной, пресс-центре, конференц-зале, интерактивных зонах на платной основе в соответствии с положением о платных услугах и прейскурантом Библиотеки.

1.7. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом ГАУК ТОНБ. Информацию о действующем режиме работы Библиотеки можно узнать на официальном сайте Библиотеки www.tonb.ru и (или) в помещении Библиотеки.

1.8. Настоящие Правила пользования являются договором присоединения, в соответствии с п.1 ст.428 Гражданского кодекса РФ, и распространяются на всех пользователей Библиотеки.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется в здании Библиотеки или при выездной регистрации в иных помещениях.

2.2. Запись в библиотеку граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет и имеющих паспорт гражданина Российской Федерации, осуществляется при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации.

2.3. Запись в библиотеку граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет или не имеющих паспорта гражданина Российской Федерации, осуществляется в присутствии родителя или законного представителя несовершеннолетнего при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации родителя или законного представителя несовершеннолетнего.

2.4. Запись в библиотеку иностранных граждан, осуществляется при предъявлении паспорта иностранного гражданина (при наличии).

2.5. Запись в библиотеку иностранных граждан, не имеющих паспорта иностранного гражданина, осуществляется в присутствии родителя или законного представителя несовершеннолетнего при предъявлении паспорта иностранного гражданина родителя или законного представителя несовершеннолетнего.

2.6. В момент записи в Библиотеку граждан:

- знакомится с правилами пользования Библиотекой, что подтверждает своей подписью или подписью родителя/законного представителя несовершеннолетнего;
- дает согласие на обработку своих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего.

2.7. В целях получения льгот, установленных настоящими Правилами, или получения доступа к библиотечному обслуживанию в филиале ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» в порядке, предусмотренном п. 5.6. и 5.7. настоящих Правил, пользователь обязан предоставить справку медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом и/или индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.8. В случае отказа гражданина дать согласие на обработку своих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего запись в библиотеку не осуществляется, читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку своих персональных данных или

персональных данных несовершеннолетнего, пользователь утрачивает право на основные формы обслуживания в Библиотеке.

2.9. Запись в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу читательского билета. В случае если запись в Библиотеку гражданина, предъявившего свой паспорт, осуществляется в Тюменской областной научной библиотеке по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59, одновременно с оформлением читательского билета производится фотосъемка пользователя, а читательский билет выдается с фотографией. В случае если запись в Библиотеку осуществляется в филиале ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» по адресу г. Тюмень, ул. Холодильная, 84/1, оформляется читательский формуляр, читательский билет пользователю не выдается.

2.10. Читательский билет дает право личного пользования библиотечным фондом и услугами Библиотеки, и не может быть передан другому лицу. Если пользователь предъявляет читательский билет, принадлежащий другому лицу, то по решению администрации Библиотеки пользователь, передавший читательский билет третьему лицу лишается права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года.

2.11. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны.

Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передает эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам.

2.12. Ксерокопия, фотокопии, сканированные копии документов, удостоверяющих личность, при записи в Библиотеку не являются основанием для регистрации гражданина в качестве пользователя Библиотеки и получения читательского билета.

2.13. Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия. Утеря или порча читательского билета является нарушением настоящих Правил. Об утере или порче читательского билета пользователь обязан сообщить в Библиотеку. Вместо утерянного, испорченного читательского билета либо в связи с изменением данных (имени, фамилии, отчества) в читательском билете пользователю выдается новый читательский билет. Выдача нового читательского билета в случае его утери или порчи осуществляется при условии возмещения пользователем стоимости читательского билета.

Вместо утерянного, испорченного читательского билета новый читательский билет выдается бесплатно следующим категориям:

- инвалидам и участникам Великой Отечественной Войны;
- ветеранам труда;
- инвалидам I и II группы.

Для получения льготы пользователь обязан предоставить документы, подтверждающие право на получение соответствующей льготы.

2.14. Запись в Библиотеку, выдача читательского билета, изменения информации о пользователе заочно не осуществляется.

2.15. При первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию. Перерегистрация осуществляется при предъявлении документов, определенных для регистрации пользователей настоящими Правилами.

2.16. Зарегистрированные пользователи Библиотеки, не имеющие при себе

читательского билета, вправе получать услуги Библиотеки по разовому читательскому билету в соответствии с Положением о разовом электронном читательском билете.

3. Порядок обслуживания пользователей в Тюменской областной научной библиотеке по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59

3.1. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование в читальных залах Библиотеки.

3.1.1. Документом, дающим право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является читательский билет. Граждане, не имеющие паспорт, имеют право посещения читальных залов 2-4 этажей только в сопровождении родителя/законного представителя, являющегося зарегистрированным пользователем Библиотеки.

3.1.2. При каждом посещении читального зала, а также при заказе и получении документов, пользователь предъявляет сотруднику читального зала читательский билет.

3.1.3. Условия работы с документами из фонда редкой книги регламентируются Правилами пользования редкими (ценными) изданиями Библиотеки.

3.1.4. В читальном зале для получения документов из фондов Библиотеки пользователь оформляет заказ на каждый документ в автоматизированном режиме самостоятельно или с помощью сотрудника читального зала.

В читальных залах для пользователей организованы места с открытым доступом к фондам.

3.1.5. Единовременно пользователю выдается не более 20 документов для работы в читальном зале. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

В случае предоставления пользователю патентно-технической литературы и нормативной документации пользователю может быть выдано не более 100 документов.

3.1.6. Документы, полученные из книгохранения, разрешается оставить для дальнейшей работы. Бронирование разрешается на срок до 10 календарных дней. Заказанные из книгохранения, но невостребованные пользователем документы хранятся в течение одного рабочего дня.

3.1.7. Прием требований на документы из книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

3.1.8. В целях освобождения пространства Библиотеки от малоиспользуемой литературы, хранение таковой осуществляется в фондохранилище, расположенном в другом здании (депозитарий). Заявки на книги и документы из депозитария, принимаются к исполнению после 12 часов следующего дня (в субботу и воскресенье заказы принимаются на вторник).

3.1.9. В читальных залах для пользователей организованы места со свободным доступом к документам.

3.1.10. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки. Сигналы, предусматривающие окончание работы Библиотеки, подаются за 15 и 5 минут до закрытия Библиотеки.

3.1.11. Юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе гражданско-правовых договоров, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки (абонемент).

3.2.1. Выдача документов во временное пользование в режиме абонемента (на дом) подлежат книги, размещенные на стеллажах 1 и 2 этажей с соответствующим обозначением.

3.2.2. Предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме абонемента (на дом) осуществляется при предъявлении пользователем читательского билета.

3.2.3. Во временное пользование в режиме абонемента не выдаются:

- электронные издания, патенты, ноты, карты, изоиздания, периодика, неопубликованные документы, рукописи;
- печатные документы в единственном экземпляре;
- документы с грифом «Контрольный экземпляр»;
- редкие и ценные документы;
- копии документов при отсутствии оригиналов;
- документы, входящие в состав коллекций;
- документы из фондов справочной и энциклопедической литературы читальных залов;
- документы, полученные Библиотекой по МБА;
- дефектные и ветхие документы, нуждающиеся в реставрации.

3.2.4. Выдача документов во временное пользование в режиме абонемента иностранным гражданам не осуществляется.

3.2.5. Одновременно пользователю выдается не более 5-ти книг на срок не более 14 календарных дней.

3.2.6. Список документов, выданных пользователю, фиксируется в электронном формуляре читателя и документе о выдаче литературы, в котором пользователь ставит свою подпись. Документ о выдаче литературы остается у сотрудника Библиотеки, оформившего выдачу. Пользователю выдается контрольный лист выдачи литературы с подписью сотрудника Библиотеки, который предъявляется сотруднику охраны на выходе из здания Библиотеки.

3.2.7. Срок пользования книгами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более 2-х раз подряд), по обращению пользователя лично/по телефону, о чем сотрудник Библиотеки делает пометку в электронном формуляре читателя.

3.2.8. В том случае, если пользователь не продлил срок пользования документами и не вернул их в назначенный срок в библиотеку, сотрудник Библиотеки предупреждает читателя (по телефону, SMS – сообщением, электронной почте) о необходимости возврата книг в 3-х дневный срок.

3.2.9. Пользователь, получающий документы во временное пользование в режиме абонемента совместно с сотрудником Библиотеки просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется сотрудником Библиотеки.

3.2.10. При возврате документов в Библиотеку сотрудник Библиотеки проверяет их на предмет сохранности, делает отметку в электронном формуляре читателя.

3.2.11. Документы не подлежат выдаче по абонементу при наличии у пользователя не возвращенных в Библиотеку документов.

4. Порядок обслуживания пользователей в филиале ГАУК ТОНБ «Детская библиотека имени Константина Яковлевича Лагунова» по адресу г. Тюмень, ул. Тульская, 4/3

4.1. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование в читальных залах Библиотеки.

4.1.1. Зарегистрированные пользователи Библиотеки получают право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки.

4.1.2. Единовременно пользователю для работы в читальном зале выдается не более 5 книг, 5 периодических изданий, 1 экземпляра электронного издания. Количество выдаваемых документов в течение рабочего дня не ограничивается.

4.1.3. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования, на которые работником читального зала выдается специальное разрешение.

4.1.4. В читальных залах для пользователей организованы места со свободным доступом к документам. Об изданиях, взятых из открытого доступа или с книжной выставки, пользователь обязан сообщить работнику читального зала для оформления выдачи.

4.1.5. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

4.2. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки (абонемент).

4.2.1. Предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме абонемента (на дом) осуществляется только зарегистрированным пользователям Библиотеки.

4.2.2. Во временное пользование в режиме абонемента не выдаются:

- электронные издания, патенты, ноты, карты, изоиздания, неопубликованные документы, рукописи;
- документы с грифом «Контрольный экземпляр»;
- редкие и ценные документы;
- копии документов при отсутствии оригиналов;
- документы, входящие в состав коллекций;
- документы из фондов справочной и энциклопедической литературы читальных залов;
- документы, полученные Библиотекой по МБА;
- дефектные и ветхие документы, нуждающиеся в реставрации;

4.2.3. Выдача документов во временное пользование в режиме абонемента иностранным гражданам не осуществляется.

4.2.4. Одновременно пользователю выдается не более 5-ти книг на срок не более 14 календарных дней.

4.2.5. Список документов, выданных пользователю, фиксируется в электронном формуляре читателя и документе о выдаче литературы, в котором пользователь ставит свою подпись. Документ о выдаче литературы остается у сотрудника Библиотеки, оформившего выдачу. Пользователю выдается контрольный лист выдачи литературы с подписью сотрудника Библиотеки, который предъявляется сотруднику охраны на выходе из здания Библиотеки.

4.2.6. Срок пользования книгами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более 2-х раз подряд), по обращению пользователя лично/по

телефону/посредством официального сайта в сети Интернет, о чем сотрудник Библиотеки делает пометку в контрольном листе выдачи документов и электронном формуляре читателя.

4.2.7. В том случае, если пользователь не продлил срок пользования документами и не вернул их в назначенный срок в библиотеку, сотрудник Библиотеки предупреждает читателя (по телефону, SMS – сообщением, электронной почте) о необходимости возврата книг в 3-х дневный срок.

4.2.8. Пользователь, получающий документы по абонементу, совместно с сотрудником Библиотеки просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется сотрудником Библиотеки.

4.2.9. При возврате документов в Библиотеку сотрудник Библиотеки проверяет их на предмет сохранности, делает отметку о возврате в электронном формуляре читателя.

4.2.10. Документы не подлежат выдаче по абонементу при наличии у пользователя не возвращенных в Библиотеку документов.

4.2.11. Выдача и прием документов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5. Порядок обслуживания пользователей в филиале ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» по адресу г. Тюмень, ул. Холодильная, 84/1

5.1. Филиал ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» (далее Специальная библиотека) является специализированной библиотекой, обеспечивающей библиотечно-информационное обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, в том числе слепых и слабовидящих граждан, людей с ограниченными физическими возможностями, нуждающимися в специальном библиотечном обслуживании, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся вопросами социальной реабилитации и интеграции инвалидов, тифлопедагогов, специалистов коррекционных дошкольных и школьных образовательных учреждений для слепых и слабовидящих детей.

5.2. Библиотечный фонд специальной библиотеки включает печатные издания, аудиовизуальные материалы, электронные документы, в том числе документы на специальных носителях информации для слепых и слабовидящих: произведения печати, изданные рельефно-точечным шрифтом, «говорящие» книги (записанные на флэш-карты, жесткие диски), плоскочечатные книги по тифлологии, рельефно-графические пособия и тактильные книги.

5.3. Обслуживание пользователей филиала ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» осуществляется в следующих формах:

- предоставление пользователям документов во временное пользование в читальных залах;
- предоставление пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме абонемента;
- предоставление пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме заочного абонемента;
- предоставление пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме надомного абонемента;

- предоставление пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режимах выездного абонемента/выездного читального зала/выездного библиотечного пункта.

5.4. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование в читальных залах.

5.4.1. Право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки имеют только зарегистрированные пользователи.

5.4.2. При каждом посещении читального зала, а также при заказе и получении документов, пользователь предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. Количество выдаваемых документов в течение рабочего дня не ограничивается.

5.4.4. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования, на которые работником читального зала выдается специальное разрешение.

5.4.5. В читальных залах для пользователей организованы места со свободным доступом к документам. Об изданиях, взятых из открытого доступа или с книжной выставки, пользователь обязан сообщить работнику читального зала для оформления выдачи.

5.4.6. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

5.5. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки (абонемент).

5.5.1. Предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки (абонемент) осуществляется при предъявлении пользователем документа, удостоверяющего личность.

5.5.2. Пользователю выдается во временное пользование не более 5 наименований плоскочечатных изданий (в т. ч. крупным шрифтом), не более 3 наименований изданий, выполненных рельефно-точечным шрифтом, не более 20 наименований «говорящих» книг на срок до 20 дней.

5.5.3. Оформление выдачи и приема документов производится в книжном и читательском формулярах. Зрячие пользователи обязаны расписаться в читательском формуляре за каждый документ. При возвращении документа инвентарный номер книги и подпись пользователя погашаются подписью сотрудника библиотеки в читательском формуляре.

Пользователи, имеющие физические ограничения, которые не позволяют сделать подпись, и дети до 14 лет в читательском формуляре за полученные документы не расписываются.

5.5.4. Срок пользования документами по просьбе пользователя (лично или по телефону) может быть продлён до 3-х раз, если на документ нет спроса.

5.5.5. Документы не подлежат выдаче по абонементу при наличии у пользователя не возвращенных в Библиотеку документов.

5.6. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме заочного абонемента.

5.6.1. В режиме заочного абонемента предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки осуществляется пользователям, имеющим

инвалидность по зрению, посредством направления документов специальных форматов для читателей-инвалидов по зрению почтовой связью.

5.6.2. Предоставление документов во временное пользование в режиме заочного абонемента осуществляется на срок не более 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку.

5.6.3. Пересылка и возврат документов специальных форматов для читателей-инвалидов по зрению производится бесплатно в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Министерством связи и массовых коммуникаций РФ.

5.6.4. Оформление выдачи и приема документов производится в книжном и читательском формулярах.

5.6.5. Документы не подлежат выдаче по абонементу при наличии у пользователя не возвращенных в Библиотеку документов.

5.7. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме надомного абонемента.

5.7.1. В режиме надомного абонемента предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки осуществляется пользователям, имеющим инвалидность, нуждающимся в специальном библиотечном обслуживании, проживающим в г. Тюмени, посредством выезда сотрудника Библиотеки и доставки документов по месту жительства пользователя.

5.7.2. Предоставление документов во временное пользование в режиме надомного абонемента осуществляется на срок не более 30 дней.

5.7.3. Оформление выдачи и приема документов производится в книжном и читательском формулярах в момент передачи документов по месту жительства пользователя.

5.7.4. Документы не подлежат выдаче по абонементу при наличии у пользователя не возвращенных в Библиотеку документов.

5.8. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режимах выездного абонемента/выездного читального зала/выездного библиотечного пункта

5.8.1. Выездное обслуживание осуществляется на основании соглашения о сотрудничестве с юридическими лицами.

5.8.2. Обмен изданий производится по согласованию с ответственным лицом со стороны организации в сроки, установленные соглашением.

5.8.3. Оформление выдачи и приема документов производится в книжном и читательском формулярах по месту выездного обслуживания.

6. Права и обязанности пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, электронных баз данных и другие формы информирования.

6.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.3. Бесплатно получать документы из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах библиотеки.

6.1.4. Получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек – фондодержателей).

6.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг на платной основе, согласно «Положению о платных услугах ГАУК ТОНБ».

6.1.6. Осуществлять репродуцирование (копирование) документов из фонда Библиотеки на платной основе в сервисных зонах, расположенных в читальных залах, согласно Прейскуранту на оказание сервисных услуг читальными залами.

6.1.7. Пользоваться в Библиотеке личными средствами оргтехники (сканеры, портативные копиры, фотоаппараты и др.), без подключения к сети питания, с целью репродуцирования (копирования) фонда Библиотеки на платной основе в сервисных зонах, расположенных в читальных залах, согласно Прейскуранту на оказание сервисных услуг читальными залами.

Репродуцирование (копирование) может осуществляться только для использования в учебных, образовательных или научных целях, но не более 30% от объема произведения.

6.1.8. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки, без права подключения к локальной сети Библиотеки.

6.1.9. Переносить ноутбуки по зданию Библиотеки в сумке-чехле, соответствующему размеру ноутбука.

6.1.10. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

6.1.11. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

6.1.12. На внеочередное обслуживание имеют право:

- инвалиды и участники Великой Отечественной Войны;
- ветераны труда;
- инвалиды I и II группы.

6.1.13. При возникновении спорных вопросов пользователь имеет право обратиться к дежурному библиотекарю или в администрацию Библиотеки.

6.1.14. Пользователь имеет право получить книгу отзывов, обратившись к библиотекарю.

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

6.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

6.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки. Не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

6.2.3. При получении печатных документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

6.2.4. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ).

Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости);

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);

- читатель возмещает затраты на восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;

- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

6.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

6.2.6. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб и индивидуальные ячейки камеры хранения верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты независимо от их размеров, печатные издания. Выполнять правила пользования гардеробом (Приложение №1) и индивидуальными ячейками камеры хранения (Приложение №2).

6.2.7. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

6.2.8. При пользовании компьютерами и другими техническими средствами сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса при работе на персональном компьютере Библиотеки; закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

Библиотека не несет ответственности за содержание и сохранность информации, сохраняемой в папке «Мои документы» после прекращения сеанса пользователем.

Сообщать о сбоях работы компьютеров дежурному библиотекарю.

6.2.9. Нести ответственность за исправность личных портативных средств, подключаемых к электрической сети Библиотеки в предназначенных для этого местах.

Библиотека не несет ответственности за подключение личных технических средств к электрической сети Библиотеки в не установленных для этого местах.

6.2.10. Не потреблять в помещениях Библиотеки продукты питания, напитки, за исключением отведенных для этого мест.

6.2.11. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники, должен незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику службы безопасности Библиотеки, сотруднику полиции.

6.2.12. При объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно без паники следовать указаниям сотрудников Библиотеки, не создавая паники, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться лифтами, средствами мобильной связи.

6.2.13. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

6.3. При пользовании Библиотекой запрещено:

6.3.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или

передавать для этих целей свои документы кому-либо.

6.3.2. Передавать свой читательский билет другому лицу или использовать билет другого лица.

6.3.3. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

6.3.4. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных информационных носителей) из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации.

6.3.5. Выносить документы из Библиотеки без специального разрешения.

6.3.6. При работе на компьютерах и средствах оргтехники Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки.

6.3.7. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

6.3.8. Распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории.

6.3.9. Входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами.

6.3.10. Проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, занятия, лекции, совещания более 3-х человек в помещениях Библиотеки, а также проводить экскурсии без разрешения администрации Библиотеки.

6.3.11. Просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского или националистического, экстремистского содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию.

6.3.12. Проносить в здание и помещения Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие и устройства, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей.

6.3.13. Находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия библиотеки.

6.4. К пользованию Библиотекой не допускаются:

6.4.1. Посетители в верхней одежде.

6.4.2. Посетители, имеющие некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом, в верхней и пачкающей одежде и пр.). Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены.

6.4.3. Посетители с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

6.4.4. Посетители с крупногабаритными портфелями, сумками, свертками, папками, за исключением прозрачных целлофановых пакетов, дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.

6.4.5. Посетители с признаками алкогольного и наркотического опьянения.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами.

7.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления.

7.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов, осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.1.4. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей и сведений о посещении Библиотеки.

7.1.5. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

7.2.2. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГАУК ТОНБ номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

7.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.

7.2.4. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности в соответствии с «Положением о редком фонде ГАУК ТОНБ».

7.2.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

7.2.6. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, оставляя за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

7.2.7. Ограничивать, доступ пользователей к Интернет ресурсам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.8. Библиотека вправе использовать сведения о пользователях в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

8. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой

8.1. Пользователи, нарушившие Правила, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами.

8.2. Пользователи, нарушившие Правила, по решению администрации Библиотеки лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой. Решение принимается с учетом

степени тяжести совершенного проступка. Решение о лишении права пользования библиотекой оформляется приказом ГАУК ТОНБ.

8.3. Пользователь под роспись знакомится с приказом о лишении его права пользования Библиотекой.

8.4. В случае выявления обстоятельства использования Пользователем Библиотеки чужого читательского билета, читательский билет изымается. При изъятии читательского билета составляется Акт изъятия, в котором указывается ФИО лица, использующего читательский билет (при наличии и предъявлении паспорта Пользователем использующим билет), ФИО лица кому принадлежит билет, а также количества денежных средств на читательском билете.

8.5. Лицо, передавшее читательский билет иному лицу по решению администрации Библиотеки лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой. Решение о лишении права пользования библиотекой оформляется приказом ГАУК ТОНБ.

8.6. Читательский билет на время лишения пользователя правом пользования Библиотекой блокируется.

9. Ответственность сотрудников Библиотеки за нарушение правил пользования библиотекой

9.1 Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БИБЛИОТЕКИ

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 предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и зонтов.

2. Обслуживание в гардеробе для пользователей (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

3. Расписание работы гардероба устанавливается приказом директора.

4. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- обувь (в пакете);
- зонты.

5. На хранение в гардероб не принимаются: деньги, ценности, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки и т.п.

6. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные вешалки и пуговицы;
- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.

7. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный жетон.

8. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению жетона.

9. В случае утери жетона пользователем или сотрудником Библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества пользователю или сотруднику Библиотеки осуществляется после предоставления квитанции об оплате за утерянный жетон, и составления расписки о получении имущества.

10. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

11. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардероб.

12. Пользователи и сотрудники Библиотеки несут материальную ответственность за утерянный жетон в размере их стоимости, согласно действующему прейскуранту.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

Настоящие Правила определяют порядок предоставления ГАУК ТОНБ пользователю во временное пользование индивидуальных металлических ячеек для хранения личных вещей в здании Тюменской областной научной библиотеке по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59.

Индивидуальные металлические ячейки предназначены для хранения личных вещей (сумок, пакетов, портфелей, дипломатов), расположены в цокольном этаже здания Библиотеки

1. Индивидуальная ячейка предоставляется пользователю во временное пользование на период нахождения в Библиотеке.

2. Пользователь пользуется индивидуальной ячейкой камеры хранения в течение рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки.

3. Доступ пользователя к индивидуальной ячейке камеры хранения осуществляется путем использования электронного читательского билета, выданного пользователю при регистрации.

4. Вскрытие ячейки может осуществляться в случае утери, порчи читательского билета. Вскрытие осуществляется комиссией в составе трех лиц, одно из которых не является работником Библиотеки. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки камеры хранения. Выдача данного имущества пользователю осуществляется после предоставления квитанции об оплате за утраченный электронный читательский билет.

5. Библиотека не несет ответственности за имущество, оставленное в индивидуальных ячейках камеры хранения.

6. На хранение в индивидуальную ячейку запрещается оставлять легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и имеющие сильный устойчивый запах предметы.

7. Ввиду анонимного хранения имущества Библиотека не несет ответственности за состояние содержимого индивидуальной ячейки.

8. Индивидуальная ячейка не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.

9. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки все индивидуальные ячейки открываются электронным ключом в присутствии комиссии в составе трех лиц, одно из которых не является работником Библиотеки. Оставленные на хранение личные вещи в индивидуальных ячейках изымаются и передаются по акту на ответственное хранение Службе безопасности ГАУК ТОНБ.

10. В случае не востребованности вещи в течение срока ответственного хранения 1 (один) месяц вещи ликвидируются. В случае если в ячейки оставлены продукты питания, напитки срок ответственного хранения вещи составляет 1 (один) день.

11. В случае утери электронного читательского билета пользователем или сотрудником Библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества.

12. В случае если размеры личных вещей (портфеля для бумаг, зонтик и т.д) не позволяют разместить их в индивидуальной ячейке, они передаются на хранения сотрудникам гардероба.