



Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
Государственное автономное учреждение культуры
«Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГАУК ГНБК им. В.Д. Федорова
от «27» июня 2022 г. № 123

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д.Федорова»

СМК ПД 15-2022 (04)



Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЗАЛОВ	6
6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЬСКИХ БИЛЕТОВ	8
7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	9
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ.....	10
9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ И УСЛУГАМИ УДАЛЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	12
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	13
11. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ	15
12. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.....	17
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ	18
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	24
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила пользования государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова» (далее - Правила пользования / Правила) устанавливают порядок взаимоотношений пользователя с Библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

Правила пользования относятся к числу организационных документов Государственного автономного учреждения культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова» (далее - Библиотека, ГНБК им. В.Д. Федорова), регламентируют отношения между пользователями и библиотекой, права, обязанности и ответственность Сторон.

Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Конституция Российской Федерации;
- 2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.3 Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 2.4 Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2.5 Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 2.6 Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.7 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.8 Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 2.9 Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 2.10 Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- 2.11 Устав Библиотеки.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 **Абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

3.2 **Автоматическая бронеполка** – модульные напольные терминалы для временного хранения книг.

3.3 **Базы данных (БД)** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем



осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

3.4 **Библиотечно-информационное обслуживание** – вид библиотечно-информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

3.5 **Библиотечный фонд** – систематизированное собрание произведений печати, подобранных в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

3.6 **Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе.

3.7 **Зарегистрированный пользователь** - пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.

3.8 **Незарегистрированный пользователь** – пользователь, использующий услуги библиотеки, не требующие регистрации (идентификации).

3.9 **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.10 **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

3.11 **Пропуск** – документ, дающий право на посещение отделов библиотеки.

3.12 **Пропускные документы** - основные документы, дающие право пользования библиотечными услугами.

3.13 **Традиционные ресурсы** – синонимичное понятие – печатные документы.

3.1. **Удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

3.2. **Формирование фонда** – совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда; состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения документов из фонда.

3.14 **Читательский билет (идентификационная карта пользователя)** – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

3.15 **Электронные ресурсы (ЭР)** – обобщающее понятие для электронных документов и других видов электронной информации, включая локальные и глобальные информационные сети.

3.16 **АБИС** – автоматизированная библиотечно-информационная система

3.17 **ИКТ** – информационно-коммуникационные технологии.

3.18 **СБА** – справочно-библиографический аппарат.

3.19 **ЭК** – электронный каталог

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

4.2 Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом и другими



локальными нормативными актами. Пользователь Библиотеки имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

4.3 В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает необходимые условия для доступа к современным услугам и сервисам, формирования читательской культуры, информационной грамотности, способствует повышению уровня самообразования граждан, вхождению их в цифровые реалии.

4.4 Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в целях необходимых для ведения своей деятельности, сохранности фондов, ведения статистического учета.

4.5 Библиотека ведет библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей:

- групповое обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг определенной категории пользователей;
- индивидуальное обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг отдельному пользователю;
- массовое обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг широкому кругу пользователей;
- приоритетное обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг целевой аудитории.

4.6 Пользователям предоставляются различные виды библиотечно-информационного обслуживания:

- библиографическое обслуживание: предоставление библиографической информации;
- библиографическое информирование: предоставление библиографической информации в соответствии с долговременно действующими запросами;
- справочно-библиографическое обслуживание: предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами;
- выставочное обслуживание: удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством организации выставок (в помещении библиотеки, виртуальных, выездных);
- документное обслуживание: предоставление пользователям документов (а также их копий) независимо от вида материального носителя, на котором зафиксирована информация;
- культурно-просветительское обслуживание: предоставление услуг, обеспечивающих организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различным категориям пользователей;
- обучение пользователей: предоставление услуг, направленных на получение знаний и навыков, содействующих эффективному поиску и использованию источников информации, повышению информационной, цифровой, финансовой, правовой грамотности;
- справочное обслуживание.

4.7 Библиотека оказывает образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ и обучение по программам



повышения квалификации библиотечных работников.

4.8 Пользователь по своему желанию может воспользоваться дополнительными платными услугами Библиотеки в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом ГНБК им. В.Д. Федорова.

4.9 Расчет за платные услуги, производится по:

4.7.1. наличному расчету в секторе просветительских программ и сервисных услуг;

4.7.2. по безналичному расчету через субъекты национальной платежной системы, осуществляющих оказание платежных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- с использованием терминалов оплаты в секторе просветительских программ и сервисных услуг;
- удаленно через Магазин библиотечных услуг ЛибХэлп с использованием платежных платформ.

4.10 Обслуживание в читальных залах Библиотеки пользователей в верхней одежде не допускается.

4.11 В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы (размер, превышающий 30x40), легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЗАЛОВ

Отдел «Центр комплексного обслуживания»

Отдел образовательных и визуальных технологий

Отдел библиотечного краеведения

Отдел культурных программ

Отдел «Центр креативных пространств»

Отдел информационного обслуживания и периодических изданий:

Сектор периодических изданий и новой литературы

Сектор правовой и социальной информации

Сектор регистрации пользователей

Отдел сохранности фондов

Время работы в период с 01 сентября по 31 мая:

Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00

Пятница: выходной день

Суббота, воскресенье: 10.00 – 18.00

Время работы в период с 01 июня по 31 августа:

Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00

Пятница, суббота: 10.00 – 18.00

Воскресенье: выходной день



Отдел информационного обслуживания
и периодических изданий:
Сектор доставки документов

Понедельник – пятница: 09:30 – 18:00
Суббота, воскресенье: выходной

Отдел «Кемеровский региональный
центр Президентской библиотеки
им.Б.Н. Ельцина»:
Лаборатория по оцифровке документов

Отдел прогнозирования и развития
библиотечного дела

Понедельник – пятница: 09:00 – 17:30
Суббота, воскресенье: выходной

Отдел формирования фондов

Отдел информационной политики

Отдел развития информационной среды

Отдел «Кемеровский региональный
центр Президентской библиотеки им.
Б.Н. Ельцина»:
Сектор просветительских программ и
сервисных услуг

Время работы в период с 01 сентября
по 31 мая:
Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00
Пятница: 10.00 – 17.30
Суббота, воскресенье: 10.00 – 18.00

Отдел «Центр креативных пространств»
(Коворкинг)

Время работы в период с 01 июня по
31 августа:
Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00
Пятница, суббота: 10.00 – 18.00
Воскресенье: выходной день

Библиотека не работает в дни государственных праздников: 1 и 2, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. В другие праздничные дни структурные подразделения Библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей, работают с 10 до 18 часов.

Библиотека ведет абонементное обслуживание пользователей группы «городской читатель» отделения Городской абонемент через систему автоматических бронеполок, которая обеспечивает выдачу заказов, оформленных удаленно, через автоматические камеры хранения в нерабочие часы библиотеки. Через систему бронеполок осуществляется выдача документов из фонда отделения Городской абонемент, за исключением изданий, которые выдаются под денежный залог в соответствии с п. 8.12 настоящих Правил.



6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЬСКИХ БИЛЕТОВ

6.1 Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет. В Библиотеке действуют два вида читательских билетов для пользования фондами: бессрочный читательский билет, который не ограничен сроком использования при наличии ежегодной перерегистрации, и разовый читательский билет «Информационные услуги», который дает право пользования фондами Библиотеки в день его оформления и подлежит возврату на выходе из библиотеки.

6.2 Оформление читательских билетов производится в секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий. При записи в Библиотеку и получении читательского билета необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Положением о пропускных документах для пользователей.

6.3 При записи в Библиотеку и оформлении бессрочного читательского билета граждане:

- предъявляют паспорт гражданина РФ;
- знакомятся с Правилами пользования государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова»;
- заполняют Договор об обслуживании государственной научной библиотеки Кузбасса им. В.Д. Федорова в 2-х экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;
- заполняют Регистрационную карточку пользователя ГНБК им. В.Д. Федорова, в которой подтверждают личной подписью свое согласие на ввод его персональных данных в электронную базу Библиотеки, согласие / несогласие на получение информации о проведении мероприятий библиотеки, для участия в маркетинговых исследованиях, напоминаний об истечении времени пользования документами библиотеки, новостной информации об услугах Библиотеки на его электронную почту и / или телефон;
- возмещают стоимость изготовления читательского билета в соответствии с Прейскурантом ГНБК им. В.Д. Федорова;
- присутствуют при регистрации в базе данных читателей Библиотеки работником сектора регистрации пользователей.

6.4 В случае несогласия с Правилами пользования Библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

6.5 Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Регистрационной карточки пользователя ГНБК им. В.Д. Федорова, строго конфиденциальны. Сведения обрабатываются и хранятся с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об обработке персональных данных пользователей и гарантий их защиты» ГНБК им. В.Д. Федорова.

6.6 Бессрочный читательский билет является единственным документом,



который дает право пользования абонементным обслуживанием Библиотеки на срок, указанный в Договоре об обслуживании ГНБК им. В.Д. Федорова.

6.7 Ежегодно проводится перерегистрация бессрочного читательского билета, которая дает право пользования Библиотекой на год с момента прохождения перерегистрации. При процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных, указанных в Регистрационной карточке пользователя.

6.8 Пользователи, не имеющие бессрочного читательского билета, могут получить доступ к библиотечному фонду по разовому читательскому билету «Информационное обслуживание», который действует в течение дня посещения Библиотеки, для его оформления необходимо предъявить любой документ, удостоверяющий личность.

6.9 Билет разового посещения не дает право пользоваться услугами абонента.

6.10 Посетителям массовых мероприятий Библиотеки: конференций, презентаций, выставок и других культурно-досуговых, просветительских мероприятий – оформляют разовый читательский билет «Мероприятие», который не дает права пользования библиотечным фондом.

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1 Осуществление контрольно-пропускного режима в Библиотеке возложено на лицензированных работников частной охранной организации, дежурных работников пункта охраны Библиотеки, несущих круглосуточное дежурство в Библиотеке. Управление доступом пользователей, их идентификация осуществляются автоматически посредством системы контроля управления доступом (СКУД) и автоматизированной информационно-библиотечной системы (АБИС) OPAC-Global. Наблюдение и контроль за проходом пользователей с использованием СКУД и АБИС осуществляет сектор регистрации пользователей.

7.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется только по предъявлению соответствующего читательского билета, который не разрешается передавать другому лицу. В случае потери читательского билета пользователь должен обратиться в сектор регистрации пользователей и сообщить об его утере.

7.3 В электронном читательском билете работники Библиотеки проставляют отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

7.4 При коллективных посещениях массовых мероприятий допускается учет посещений по спискам без оформления индивидуального читательского билета. В таких случаях пользователи проходят в сопровождении работника отдела, организующего мероприятие, после завершения мероприятия работник сопровождает пользователей к выходу.

7.5 Услугами структурных подразделений Библиотеки, расположенных в доконтрольной зоне, пользователи имеют право пользоваться без записи в Библиотеку.

7.6 Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики фонда и предоставляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать



дополнительные условия обслуживания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах структурных подразделений, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

7.7 Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется работниками, прошедшими соответствующий инструктаж, в соответствии с Положением об обслуживании и Инструкцией по обслуживанию инвалидов ГНБК им. В.Д. Федорова. При необходимости сопровождения инвалида работники сектора регистрации пользователей приглашают административного дежурного Библиотеки, который оказывает помощь в обслуживании в соответствии с Инструкцией по обслуживанию инвалидов ГНБК им. В.Д. Федорова.

7.8 Основной зоной обслуживания лиц с инвалидностью опорно-двигательного аппарата в Библиотеке является 1 этаж основного здания, оборудованный для соответствующих целей необходимыми средствами.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

8.1 В читальных залах документы выдаются по предъявлению читательского билета в соответствии с поступившими от пользователей электронными заказами или требованиями на документы. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, о правилах заполнения и отправки требований, а также за помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к работникам Библиотеки в отделах, обслуживающих пользователей, или воспользоваться инструктивными материалами сервиса «Помощь» OPAC-Global.

8.2 При получении пользователем библиотечных документов в читальных залах работник Библиотеки заносит информацию о выданных документах в электронный читательский формуляр. При возврате документов информация о них из электронного читательского формуляра списывается работником Библиотеки.

8.3 Пользователь обязан проверить целостность документа во время получения на кафедре читального зала, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

8.4 Заказы на издания из отдела сохранности фондов принимаются не позднее, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

8.5 Документы, полученные из отдела сохранности фондов, разрешается бронировать (оставлять на бронеполках) на срок до 7 дней.

8.6 Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

8.7 В читальных залах с открытым доступом к книжным фондам пользователь вправе самостоятельно выбирать документы. После работы с изданиями с открытого доступа их возвращают на «Стол для просмотренной литературы» для последующей расстановки документов работниками Библиотеки.

8.8 Для копирования документов пользователь может самостоятельно вынести их из читального зала и обратиться в соответствующее структурное подразделение Библиотеки, оказывающее данную услугу. Информацию о расположении пунктов копирования документов пользователь может получить,



обратившись к работнику Библиотеки. Копирование документов осуществляется в соответствии с законодательством РФ, регулирующим вопросы авторского права.

8.9 Воспользоваться услугами абонента могут пользователи, имеющие бессрочный читательский билет Библиотеки. Для пользователей группы «городской читатель» услуга оказывается бесплатно, для других групп бесплатно под денежный залог. Для выноса документа за пределы Библиотеки с радиочастотной метки документа снимается противокражный бит, на который реагирует система безопасности, контролирующая несанкционированный вынос документов. Для снятия противокражного бита используются считыватели рабочих станций работника или станции самообслуживания. Одновременно информация о выданном документе заносится в электронный читательский формуляр.

8.10 Услугами абонента посредством удаленного заказа с последующим получением заказа через автоматическую бронеполку могут воспользоваться пользователи группы «городской читатель».

8.11 Возврат документа осуществляется через станцию самосдачи «Смарт-бокс» или рабочую станцию библиотекаря. При возврате документов через Смарт-бокс информация о них списывается из электронного читательского формуляра автоматически.

8.12 При выдаче пользователю на дом изданий, которые имеются в фонде в одном экземпляре, работник Библиотеки вправе потребовать внесения залога согласно Положению о денежном залоге (Приложение 1), являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования.

8.13 Работу на компьютере в подразделениях библиотеки пользователь обязан завершить не позднее, чем за 20 минут до закрытия Библиотеки.

8.14 Условия обслуживания пользователей в Секторе книжных коллекций Отдела библиотечного краеведения оговорены в Инструкции о порядке пользования документами из фонда Сектора книжных коллекций (для пользователей) и обусловлены уникальностью фонда, хранящегося в Секторе:

- документы с повреждениями предоставляются пользователю только в виде копий;
- одновременно для работы в читальном зале можно получить только одно старопечатное издание и до 5-ти экземпляров других документов;
- работа с особо ценными и редкими изданиями Сектор книжных коллекций проводится только в специальных перчатках;
- документы за пределы читального зала Сектора книжных коллекций выносить не разрешено;
- за пределы Библиотеки документы из фонда редких книг выдаются только с письменного разрешения директора Библиотеки при выполнении условий экспонирования фондовых документов Сектора;
- документы из Сектора книжных коллекций по МБА не выдаются;
- право на ксерокопирование и видео/фотосъемку редких документов предоставляется по письменному разрешению администрации Библиотеки на основе ходатайства заведующего Сектором книжных коллекций.

8.15 Документы из фондов структурных подразделений с абонентным обслуживанием выдаются сроком на 30 дней. Продление их пользования возможно при отсутствии на текущий момент на издание спроса / «брони» других



пользователей.

8.16 Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики деятельности вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия выдачи документов из своих фондов, не противоречащие законодательству РФ и данным Правил, с обязательным отражением этих условий в соответствующих организационно-распорядительных документах структурного подразделения.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ И УСЛУГАМИ УДАЛЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

9.1 Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

9.2 Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на официальных интернет-площадках Библиотеки.

9.3 Библиотека для реализации и соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, фишинговым сайтам, сайтам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

9.4 К самостоятельной работе в сети Интернет с автоматизированных рабочих мест Библиотеки допускаются пользователи Библиотеки, имеющие бессрочный читательский билет и разовый читательский билет «Информационное обслуживание». Для получения услуги необходимо предъявить дежурному библиотекарю читательский билет (кроме посетителей сектора просветительских программ и сервисных услуг и отдела «Центр креативных пространств», Коворкинг).

9.5 Библиотека предоставляет также беспроводной доступ к сети Интернет на оборудовании пользователя с идентификацией по его номеру телефона посредством программного обеспечения интернет-провайдера.

9.6 Бесплатный доступ к сети Интернет предоставляется пользователям, имеющим бессрочный читательский билет или разовый читательский билет «Информационное обслуживание» в течение двух часов в день с понедельника по четверг во временной период с 10.00 до 16.00 и в субботу, воскресенье в течение одного часа с 10.00 по 13.00 в отделе Образовательных и визуальных технологий, последующие часы оплачиваются в соответствии с Прейскурантом Библиотеки.

9.7 Библиотека предоставляет широкий ассортимент услуг по удаленному обслуживанию зарегистрированных и незарегистрированных пользователей. Удаленное обслуживание по выполнению справок и консультаций по запросам предоставляется только зарегистрированным пользователям.

9.8 Воспользоваться удаленными услугами может любой человек, обратившийся на официальный сайт Библиотеки www.kemrsl.ru, другие



официальные интернет-площадки Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки.

9.9 Обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи Библиотеки при условии соблюдения данных Правил имеют право:

10.1 бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых Библиотекой услугах;

10.2 бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

10.3 бесплатно получать во временное пользование в помещениях Библиотеки любой документ из библиотечного фонда;

10.4 получать во временное пользование документы на дом из фондов отдела Центр комплексного обслуживания, Отдела библиотечного краеведения, в соответствии с правилами пользования данных структурных подразделений Библиотеки и с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством;

10.5 получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;

10.6 бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;

10.7 участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;

10.8 пользоваться другими видами услуг, в том числе платными согласно Прейскуранту Библиотеки;

10.9 приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание;

10.10 высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию через Книгу жалоб и предложений (находящуюся в секторе регистрации пользователей), а также через обращение в [Виртуальную приемную](#) на официальном сайте Библиотеки;

10.11 оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки;

10.12 принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

10.13 с разрешения администрации Библиотеки и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;

10.14 на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;

10.15 получать вежливое и компетентное обслуживание.



Пользователи Библиотеки обязаны:

10.16 соблюдать Правила пользования Библиотекой и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных библиотечно-информационных услуг;

10.17 при перерегистрации сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;

10.18 при утере читательского билета оплатить стоимость билета, выданного взамен утерянного;

10.19 использовать рабочее место в зонах обслуживания и читальных залах Библиотеки только для работы с изданиями или работе на компьютере;

10.20 бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;

10.21 заполнять читательские требования на документы в соответствии с правилами их заполнения;

10.22 при получении документов в пользование тщательно их осмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

10.23 уважать права других пользователей и работников Библиотеки, не нарушать общественный порядок в помещениях Библиотеки;

10.24 соблюдать культуру общения с работниками Библиотеки;

10.25 оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты в соответствии с Правилами пользования гардеробом Библиотеки;

10.26 соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах, в том числе в режиме удаленного обслуживания.

Пользователю запрещается:

10.27 выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в его электронном читательском билете;

10.28 передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;

10.29 наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки;

10.30 предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);

10.31 менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные издания;

10.32 создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;

10.33 использовать пиринговые сетевые протоколы (торренты) (согласно действующему законодательству Российской Федерации о запрете на скачивание пиратского контента);

10.34 использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

10.35 самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на съемные



носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;

10.36 входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;

10.37 проповедовать, торговать, попрошайничать;

10.38 размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;

10.39 нарушать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников Библиотеки:

10.40 входить в Библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с колюще-режущими предметами, газовыми баллончиками, ручной кладью, габариты которой превышают размер 30х40см (в случае входа в Библиотеку с указанной ручной кладью, ее необходимо оставить в гардеробе, либо в камере хранения), животными (кроме специально обученных собак-поводырей);

10.41 нарушать этические нормы поведения, грубить, своим поведением или неопрятным внешним видом создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, мешать работе других пользователей и работников Библиотеки;

10.42 вносить и употреблять в зонах обслуживания продукты питания;

10.43 оставлять малолетних детей без присмотра;

10.44 в случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки и действующим законодательством РФ:

- за ущерб, предусмотренный гражданским, административным и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ;
- ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или их законные представители;
- в случаях повреждения или утраты издания из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания.

11. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

11.1 по согласованию с учредителем устанавливать режим работы;

11.2 определять условия доступа к фондам;

11.3 заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование услугами Библиотеки;

11.4 сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;



11.5 устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7, ст. 13; ГК РФ ст. 1274, 1275; Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»);

11.6 оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7 п. 4, ст. 13, Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Устав Библиотеки);

11.7 запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об обработке персональных данных пользователей»;

11.8 устанавливать льготы на платные услуги для отдельных категорий пользователей согласно Порядку предоставления льгот отдельным категориям пользователей ГНБК им. В.Д. Федорова) (Приложение к Прейскуранту);

11.9 вводить виды и размеры штрафных санкций за ущерб, нанесенный фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с Прейскурантом Библиотеки;

11.10 определять сроки возврата выданных изданий, документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок;

11.11 определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

11.12 требовать возмещения причиненного материального ущерба в полном размере при утере или порче жетонов гардероба, ключей от камер хранения, повреждений другого имущества Библиотеки;

11.13 взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно возмещенный пользователями материальный ущерб;

11.14 устанавливать порядок выдачи документов под денежный залог в целях обеспечения сохранности документного фонда Библиотеки согласно Положению о денежном залоге;

11.15 напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) и письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

11.16 вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

11.17 передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил пользования в судебные органы;

11.18 Библиотека имеет право ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

11.19 Библиотека имеет право ограничить выдачу документов в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;



11.20 Библиотека имеет право вносить изменения в Правила пользования в связи с форс-мажорными обстоятельствами (введение ограничений в соответствии с Распоряжениями главного санитарного врача Кемеровской области-Кузбасса, аварийными ситуациями и т.п.).

12. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

12.1 обслужить пользователей в соответствии действующим законодательством, Уставом, настоящими Правилами;

12.2 создать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах Библиотеки и ее документам;

12.3 соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;

12.4 совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя новейшие технологии и сервисы;

12.5 информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и о правилах пользования Библиотекой;

12.6 осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку документов фонда;

12.7 запрашивать в случае их отсутствия необходимые пользователям издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

12.8 сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей Библиотеки и их чтении;

12.9 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы;

12.10 учитывать пожелания и замечания пользователей по поводу своей деятельности.

Библиотека несет ответственность:

12.11 ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ;

12.12 сохранность, своевременный учет и использование имущества Библиотеки как части государственной собственности;

12.13 соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;

12.14 обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;

12.15 соблюдение действующего законодательства РФ.

Работники Библиотеки обязаны:

12.16 соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

12.17 повышать качество и расширять ассортимент оказываемых населению библиотечно-информационных услуг на основе традиционных и внедрения новых технологий;

12.18 непрерывно повышать профессиональную компетентность;

12.19 соблюдать нормы служебной этики;



12.20 соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

12.21 работники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

12.1. За нарушение настоящих Правил пользования, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. За нарушение настоящих Правил пользования, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки к пользователям может быть применена система штрафных санкций, действующая в Библиотеке согласно Положению о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой.



Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В. Д. Федорова» в целях сохранности библиотечного фонда, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, устанавливает сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой.

1.2. Залог в гражданском праве – способ обеспечения исполнения обязательств в виде имущества и других объектов гражданских прав (за исключением денег), находящихся в ограниченной собственности залогодателя исполнение гражданско-правовых обязательств. Залог является акцессорным (дополнительным) обязательством по отношению к основному обеспечиваемому обязательству, что в частности влечет за собой следующие последствия: при недействительности основного обязательства недействительным становится и залоговое обязательство.

1.3. Денежный залог вводится на основании данного Положения.

1.4. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих структурными подразделениями, взимающих залоговую плату.

2. Условия и порядок взимания залога

2.1. Предметом залога является разовый денежный залог.

2.2. Денежный залог взимается с пользователей в случаях:


- выдачи во временное пользование малоэкземплярной учебной, справочной, художественной литературы, ценных книг по искусству из фондов отделов (на усмотрение работника Библиотеки);
- предоставления на абонемент изданий пользователям, не имеющим регистрации в г. Кемерово;
- выдачи изданий постоянным пользователям, имеющим в прошлом неоднократные задолженности перед Библиотекой при пользовании абонементом.

2.3. Выдача библиотечных изданий под залог осуществляется пользователю с 18 лет по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. Денежный залог взимается за каждый экземпляр документа.

2.5. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является Расписка о денежном залоге (Приложение 2 настоящих Правил), являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования), заполняемая в двух экземплярах. Первый экземпляр Расписки является отчетным документом. Второй экземпляр Расписки выдается пользователю.

2.6. Сумма разового денежного залога за один библиотечный документ равна рыночной стоимости данного издания с учетом коэффициента 1,5 (коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов

 <p>Государственная научная библиотека Кузбасса им. В. Д. Федорова</p>	<p>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д.Федорова»</p>	<p>СМК ПД 15-2022(04)</p> <hr/> <p>страница 20 из 25</p>
---	--	--

бюджетных учреждений утвержденные Росстатом 27.10.2006), но не менее 300 рублей.

2.7. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте - сейфе структурного подразделения.

2.8. Денежный залог в полном объеме возвращается пользователю при условии своевременной и полной сдачи документов, полученных из фонда Библиотеки.

2.9. В случае невозвращения пользователем взятых документов в установленные сроки заведующие отделами Библиотеки передают залоговую сумму и Расписку о денежном залоге в кассу Библиотеки. В данных обстоятельствах залоговая плата является источником компенсации ущерба, нанесенного библиотечному фонду. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

2.10. В случае несвоевременного возврата документов из суммы залога вычитается пеня, размер которой определяется в соответствии с Положением о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова».

2.11. При возврате пользователем изданий с выраженными дефектами залоговая сумма выдается только после компенсации пользователем причиненного ущерба.

2.12. При утере пользователем библиотечного издания, выданного под залог, пользователь обязан возместить ущерб согласно Правилам пользования Библиотекой.



Приложение 2

РАСПИСКА О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ

Директору ГАУК ГНБК им. В.Д. Федорова
Никулиной В.А.

от _____
Фамилия Имя Отчество пользователя, № читательского билета

Расписка о денежном залоге № _____

Прошу выдать мне следующие издания _____
инвентарные номера документов
на срок до _____ часов _____
дата
под денежный залог _____ руб.
(прописью)

С Правилами пользования Библиотекой и штрафными санкциями за их
нарушение ознакомлен (а)

Подпись пользователя _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись работника Библиотеки, принявшего залог _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись пользователя _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись работника Библиотеки, выдавшего залог _____
« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 3

Положение о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д.Федорова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования государственным автономным учреждением культуры «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова» (далее - Положение) разработано с целью повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества Библиотеки, предотвращения задолженности пользователей перед Библиотекой.

1.2. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает единый порядок и требования к применению штрафных санкций за нарушение Правил пользования Библиотекой.

1.3. При записи в Библиотеку пользователи знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, в которых оговаривается возможность наложения штрафных санкций за несоблюдение данных Правил, и обязуются выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью при заключении договора об обслуживании.

1.4. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования Библиотекой определяются в соответствии с видами санкций представителями администрации Библиотеки и/или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение.

2. Виды штрафных санкций

2.1 В Библиотеке по отношению к пользователям, нарушившим Правила пользования, могут применяться следующие виды штрафных санкций, относящиеся к компенсационным выплатам (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ):

- за причинение ущерба документному фонду Библиотеки (вырезание, вырывание страниц, порча переплета и т.п.) с пользователя взимается восстановительная стоимость документа, стоимость переплетных работ или производится замена на аналогичный документ;
- за нанесение ущерба библиотечному имуществу, в том числе потерю бирки гардероба, - в размере причиненного ущерба;
- за несвоевременный возврат документов, выданных во временное безвозмездное пользование по абонементу (Центр комплексного обслуживания, Отдел библиотечного краеведения, Сектор доставки документов), взимается пеня за каждый просроченный день согласно Прейскуранту Библиотеки;
- при утере бессрочного читательского билета пользователь оформляет новый читательский билет, оплачивая его полную стоимость согласно Прейскуранту Библиотеки;



- за утерю разового читательского билета или пропуска в Библиотеку взимается восстановительная стоимость согласно Прейскуранту Библиотеки.
- 2.2 в случае невозврата документов задолженность по возврату книг или взысканию их инвентаризационной стоимости подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с предъявлением имущественных требований по уплате пени и других издержек;
- 2.3 За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.

3. Порядок взимания денежных средств

3.1 Взимание денежных средств от экономических санкций к пользователям проводится:

- на добровольной основе наличным или безналичным путем через кассовый аппарат Библиотеки, при этом пользователю выдается чек в соответствии с полученной суммой, который предъявляется им представителям администрации Библиотеки и/или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение Правил пользования Библиотекой.
- в судебном порядке при отказе добровольно погасить экономические санкции.

4. Ответственность

4.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.2. Контроль над правильностью ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер Библиотеки.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Директора Библиотеки.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по библиотечной работе	Майнгардт Н.Л.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО
Главный юристконсульт	Ступникова Ю.В.
Главный бухгалтер	Абросимова Н.А.
Заместитель директора по социокультурным проектам	Юрьева Т.Ю.
Заместитель директора по общим вопросам	Иванова Л.В.

Подписи и даты зафиксированы в Приказе от «27» июня 2022 г. № 123

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2022 в соответствии с приказом директора от «27» июня 2022 г. № 123

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр документа:

Заместитель директора по библиотечной работе

Электронные копии документа:

Официальный сайт Библиотеки

Интрасайт Библиотеки

