



УТВЕРЖДЕНО

Приказом бюджетного учреждения культуры  
Омской области «Омская государственная  
областная научная библиотека  
имени А. С. Пушкина»



2013 г. № 57/01-02

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Омской государственной областной научной  
библиотекой имени А. С. Пушкина

Омск 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Омской государственной областной научной библиотекой имени А.С. Пушкина (далее – Библиотека) разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Основами законодательства Российской Федерации о культуре; Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных»; Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области»; Уставом бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина».

1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

электронный документ – документ на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и пр.); документ, размещаемый на жестком диске компьютера (сервере) Библиотеки и доступный пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевой локальный документ); документ, размещаемый на автономных автоматизированных рабочих станциях Библиотеки (далее – инсталлированный документ); документ, размещенный на внешних технических средствах, получаемый Библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевой удаленный документ);

автоматизированное рабочее место (АРМ) пользователя – рабочее место, оснащенное персональным компьютером (ПК), представляющее индивидуальный комплекс технических и программных средств, предназначенный для автоматизации труда и обеспечивающий подготовку, редактирование, поиск и выдачу на экран документов и данных в электронном виде;

пользователь (читатель) библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

зона обслуживания – расположение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей, начиная с сектора регистрации пользователей. Право прохождения в зону обслуживания дает читательский билет и контрольный листок;

читательский билет – документ, подтверждающий право пользования Библиотекой; содержит основные сведения о пользователе (читателе);

контрольный листок – бланк установленной формы, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки. Используется для контроля и первичного учета выдачи документов и посещений Библиотеки;

листок требования на одно издание (листок требования) – бланк установленной формы, содержащий необходимые сведения о пользователе и запрашиваемом фондовом документе Библиотеки. Используется для поиска документа в фондах Библиотеки, выдачи его пользователю;

регистрационная карточка пользователя (читателя) – карточка, содержащая основные сведения о пользователе (читателе). Заполняется гражданином при записи в Библиотеку, хранится в регистрационной картотеке;

запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой. Включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной карточки, получение читательского билета;

перерегистрация пользователей (читателей) – периодическая повторная (один раз в год) регистрация пользователей (читателей) Библиотеки, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в читательские документы.

1.4. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ГРАЖДАН В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. Запись граждан в Библиотеку осуществляется в секторе регистрации пользователей.

Для записи в Библиотеку предъявляется паспорт. Военнослужащие срочной службы и курсанты предъявляют военный билет.

2.2. При записи граждан:

2.2.1. Знакомится с Правилами пользования Библиотекой.

2.2.2. Заполняет регистрационную карточку пользователя, содержащую основные персональные данные: фамилия, имя, отчество, возраст, образование, место работы, должность, место учебы, адрес, серия, номер паспорта, телефон. Персональные данные пользователя вносятся в Базу данных «Читатели библиотеки» и используются при организации библиотечного обслуживания.

2.2.3. Заверяет своей подписью в регистрационной карточке обязательство соблюдать Правила пользования Библиотекой и право Библиотеки на обработку его персональных данных.

2.3. На основании предоставленных документов пользователь получает читательский билет сроком на 3 года, действие которого продлевается ежегодно.

Примечание. Пользователь, не посещавший библиотеку в течение 3-х лет, автоматически исключается из числа пользователей. При последующем обращении в Библиотеку ему необходимо вновь пройти процедуру регистрации.

2.3.1. Постоянные члены клубов, объединений, научных обществ Библиотеки, слушатели курсов иностранных языков записываются в Библиотеку на общих основаниях и получают читательский билет.

2.3.2. При перемене места жительства, изменении фамилии или иных персональных данных, при получении нового паспорта и т.д. пользователю необходимо сообщить об этом в сектор регистрации пользователей при первом со дня изменения данных посещении Библиотеки.

2.3.3. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации пользователь предъявляет в сектор регистрации пользователей паспорт и читательский билет Библиотеки.

2.4. Пользование Библиотекой возможно при получении разового пропуска.

2.4.1. Разовый пропуск выписывается при отсутствии читательского билета и при наличии документа, удостоверяющего личность, в двух случаях: при временном отсутствии читательского билета; при разовом обращении в Библиотеку (для повторного пользования библиотечными услугами необходимо получить читательский билет).

2.4.2. Срок действия разового пропуска – один рабочий день Библиотеки.

2.4.3. Разовый пропуск дает возможность получить информацию в зале каталогов, документы из фондов читальных залов и специализированных отделов, кроме сектора редких книг. Документы из отдела хранения библиотечных фондов пользователь может получить только через дежурного библиотекаря отдела «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания» при условии работы с этими документами только в читальном зале.

### **3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ**

3.1. Для прохождения в зону обслуживания пользователь предъявляет сотруднику сектора регистрации пользователей читательский билет, получает контрольный листок, в котором затем проставляются отметки о полученных (возвращенных) пользователем библиотечных документах.

3.1.1. При входе в читальный зал или отдел, пользователь предъявляет контрольный листок дежурному библиотекарю. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный листок сотруднику сектора регистрации пользователей с отметкой о сдаче документов.

3.1.2. В случае потери пользователем контрольного листка, документом для выхода из зоны обслуживания является дубликат контрольного листка (обходной контрольный листок), на котором штампами всех залов подтверждено отсутствие задолженности пользователя.

3.1.3. Контрольный листок оформляется на каждого посетителя Библиотеки, проходящего в зону обслуживания (по служебным делам, для участия в массовых мероприятиях и т.д.). На контрольном листке делаются соответствующие пометки. При посещении мероприятия ставится пометка «Мероприятие» не дающая права получения документов в читальных залах и отделах. При выходе из зоны обслуживания контрольный листок сдается сотруднику сектора регистрации пользователей с отметкой (штампом) отдела (зала), в котором проходило мероприятие.

3.1.4. При организованном групповом посещении руководителю группы выдается контрольный листок с указанием количества следующих с ним лиц.

3.1.5. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы дежурному библиотекарю отдела или зала с предупреждением о своем возвращении, а контрольный листок возвращает в сектор регистрации пользователей.

3.2. Для получения документов из фондов Библиотеки пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листок требования на каждый документ в отдельности. Листок требования, заполненный не полностью, неправильно или требующий доработки, не принимается.

С образцами заполнения листка требования издания пользователь может ознакомиться у дежурного библиографа-консультанта в зале каталогов.

3.3. На контрольном листке фиксируется время принятия заявок. Время выполнения заказа сообщает дежурный библиотекарь кафедры выдачи при приеме листка требования.

3.5. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 1 час (в воскресенье – за 45 минут) до закрытия Библиотеки, полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю не позднее, чем за 15 минут до прекращения работы зала или отдела.

3.6. Обслуживание пользователей в отделе хранения библиотечных фондов осуществляется на кафедре выдачи и приема документов 2-го этажа.

3.6.1. Невостребованные пользователем документы хранятся на кафедре только в течение одного рабочего дня.

3.6.2. Пользователю предоставляется возможность оставить на кафедре для дальнейшей работы документы на последующие 1 – 7 дней с условием выдачи забронированных документов другим пользователям при поступлении первой заявки на эти документы.

3.7. Редкие и ценные документы, единственный экземпляр местной печати, краеведческих документов за пределы Библиотеки выдаются только с письменного разрешения директора Библиотеки.

3.8. Единственный экземпляр местной печати и газеты из отдела хранения библиотечных фондов выдаются пользователю специалистом отдела «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания» с правом работы в данном структурном подразделении.

3.9. Доступ к старопечатным документам, изданным до 1830 г. включительно, а также к редким и особо ценным документам, ограничен.

3.10. Краеведческие документы, изданные до 1950 г., из отдела хранения библиотечных фондов выдаются с правом работы только в секторе редких книг.

3.11. При пользовании фондом сектора патентно-технической документации (описаниями изобретений к патентам, серийными промышленными каталогами, стандартами) пользователь предварительно знакомится с правилами работы, с папками, содержащими данные виды документов.

3.12. Аудио- видео документы не подлежат выдаче за пределы Библиотеки. Перед началом работы с фонотекой пользователь знакомится с правилами эксплуатации воспроизводящей аппаратуры и аудио-видео документов.

3.13. В отделе текущих периодических изданий пользователь может заказать журналы и газеты за последние 3 года, включая текущий год.

3.14. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется согласно «Положению о справочно-библиографическом обслуживании пользователей Омской государственной областной научной библиотеки имени А.С. Пушкина».

3.15. Отдел «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания» оказывает дополнительные сервисные и информационно-библиотечные услуги пользователям согласно «Положению о сервисном обслуживании индивидуального пользователя» и «Положению о залоговой системе сервисного обслуживания индивидуального пользователя».

3.16. Копирование редких и ценных документов, обязательного экземпляра печатных изданий, краеведческих документов ограничено согласно «Инструкции по использованию документов постоянного хранения в Омской государственной областной научной библиотеки имени А.С. Пушкина».

3.17. Ограничена выдача и копирование документов, находящихся в неудовлетворительном состоянии или на восстановлении.

3.18. Порядок пользования АРМ в Библиотеке:

3.18.1. Каждый пользователь имеет право доступа к АРМ для пользователей;

3.18.2. Перед началом работы пользователь знакомится с инструкцией по работе с данным оборудованием.

#### **4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека предоставляет право пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам с 14-ти летнего возраста без ограничений по полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии. В исключительных случаях пользователями Библиотеки могут стать лица более раннего возраста при предъявлении свидетельства о рождении, документов, удостоверяющих личность их законных представителей (одним из родителей, опекуном, попечителем или другим лицом), по

ходатайству учебных заведений (школ, гимназий) в определенном законодательном порядке.

Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.2. Пользователь имеет право:

4.2.1. Получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.2.2. Получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

4.2.3. Получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования Библиотекой с учетом требований действующего законодательства;

4.2.4. Получать во временное пользование для работы в читальном зале документов или их копий, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по предварительному заказу/заявке.

4.2.5. Принимать участие в информационных и просветительских мероприятиях различного формата, организуемых Библиотекой.

4.2.6. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями.

4.2.7. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением, аппаратами для чтения микроформ и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

4.2.8. Проносить с собой личные документы (книги, ноты) при наличии соответствующей пометки в контрольном листке.

4.3. Пользователи Библиотеки могут пользоваться дополнительными сервисными услугами, предоставляемыми Библиотекой в рамках действующего законодательства, согласно «Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина». Оплата дополнительных сервисных услуг осуществляется в кассе Библиотеки.

4.3.2. Условия оказания образовательных услуг оговариваются между пользователем и Библиотекой в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.3.3. Условия оказания комплексных информационно-библиотечных услуг для юридических лиц оговариваются в договоре на комплексное библиотечно-информационное обслуживание между представителем организации и Библиотекой.

4.4. Пользователь имеет право высказать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе

Библиотеки. Тетрадь отзывов и предложений пользователей о качестве обслуживания и услугах находится в каждом отделе Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

4.5. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Пользователь Библиотеки обязан:

5.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

5.1.2. Быть вежливым и корректным в отношении с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями Библиотеки.

5.1.3. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

5.1.4. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок. Рекомендуется при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки.

5.1.5. Соблюдать правила (инструкции) пользования аппаратами для чтения микроформ, компьютерами и другими техническими средствами и оборудованием Библиотеки.

5.1.6. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

5.2. При пользовании Библиотекой не допускается:

5.2.1. Передача читательского билета и контрольного листка в пользование другому лицу и использование чужого читательского билета. Самостоятельное внесение изменений, исправлений в читательском билете и контрольном листке

5.2.2. Вход в зону обслуживания в верхней одежде.

5.2.3. Вынос фондовых документов из зоны обслуживания без соответствующего разрешения библиотечного работника. Самовольный вынос библиотечных документов расценивается как хищение.

5.2.4. Перестановка и изъятие карточек из каталогов и картотек.

5.2.5. Проведение экскурсий и других мероприятий без согласования с администрацией Библиотеки.

5.2.6. Проведение фото, кино, видеосъемок без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

5.2.7. Оставление без присмотра несовершеннолетних детей.

5.2.8. Ведение телефонных переговоров в читальных залах Библиотеки.

5.2.9. Внос в зону обслуживания техники и оборудования, не являющегося собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет



ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

5.2.10. Внос в зону обслуживания сумок любых размеров, портфелей, рюкзаков, чемоданов (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука), крупногабаритных предметов, мокрых зонтов, непрозрачных пакетов;

5.2.11. Внос в зону обслуживания произведений печати, микрофильмов, микрофиш, документов на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальных документов, принадлежащих пользователю, без соответствующей отметки в контрольном листке, проставленной специалистами библиотеки.

5.2.12. Порча (вырезание, вырывание страниц, пометки, подчеркивания, загибание страниц, калькирование и т.п.), загрязнение произведений печати и других документов из фондов Библиотеки, а также переключивание листов в несброшюрованных документах.

5.2.13. Переконфигурация или переустановка программных средств; запуск каких-либо программ, не входящих в перечень программ, установленных и предоставляемых на АРМ Библиотеки. Подключать к АРМ Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с руководством структурного подразделения, в котором находится АРМ. Производить его самостоятельно включение и выключение, осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки.

5.2.14. Вносить библиотечные документы в зоны приема пищи (буфет), туалетные комнаты. Принимать пищу в читальных залах, в прямой близости с полученными библиотечными документами.

5.2.15. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, каталогами и картотеками, оборудованием и техникой без разрешения работников Библиотеки.

5.2.16. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы; заниматься проповеднической деятельностью, розничной торговлей и иной коммерческой деятельностью.

5.2.17. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

5.2.18. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; курить в Библиотеке; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неопрятном виде и с явными проблемами личной гигиены.

5.3. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям и посетителям Библиотеки, общественному порядку, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случаях несвоевременного возврата документов в Библиотеку с пользователей взимаются компенсационные выплаты в соответствии с «Положением о сервисном обслуживании индивидуального пользователя». Пользователи, утратившие документ из фонда Библиотеки или повредившие его, обязаны возместить стоимость (стоимость восстановления) или заменить идентичным экземпляром.

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется акт, с которым пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под роспись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя об этом также составляется соответствующий Акт.

5.6. В случае отказа пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека оставляет за собой право на обращение в суд с соответствующими требованиями.

## **6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Определять конкретные формы обслуживания и приоритетные категории пользователей, устанавливать определенные дни обслуживания приоритетных категорий пользователей.

6.1.2. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным «Положением о платных услугах» Бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина».

6.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем согласно «Положению о сервисном обслуживании индивидуального пользователя».

6.2. Библиотека может использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам и т. д.) только в научных целях и для организации библиотечного обслуживания.

Примечание. Библиотека не предоставляет информацию об отдельном пользователе по запросу другого пользователя.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке.

7.1.2. Обеспечивать и сохранять конфиденциальность сведений о пользователе в соответствии с Федеральным законом № 152 «О персональных данных». Обрабатывать персональные данные пользователей с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя на регистрационной карточке.

7.1.3. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности на информационных стендах Библиотеки и Интернет-сайте Библиотеки.

7.1.4. Информировать пользователей о всех видах библиотечных услуг.

7.1.5. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

7.1.6. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством.

7.1.7. Соблюдать условия договоров предоставления пользователям услуг и документов.

7.1.8. Расходовать денежные средства, поступающие в качестве возмещения ущерба, причиненного фонду Библиотеки, на восполнение фонда, реставрацию документов Библиотеки.

7.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций обеспечивать безопасность лиц, находящихся в здании Библиотеки.

7.3. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Гардероб Библиотеки безвозмездно принимает на хранение на период нахождения пользователя в помещении Библиотеки: одежду, сумки, зонты, иные крупногабаритные предметы.

8.2. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За оставленные ценные предметы и деньги, находящиеся в сданных вещах, Библиотека ответственность не несет.

---