



## II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1 С пользователем Библиотеки заключается договор, письменной формой которого служит читательский билет. Подписавшись на внутренней стороне билета, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное выполнение «Правил пользования библиотекой».

2.2 Для получения разового читательского билета необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

2.3 Для оформления постоянного читательского билета пользователь предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, загранпаспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет), подтверждение государственной регистрации на территории РФ, фотографию (размером 3x4 см), а также сообщает сведения, необходимые для оформления читательского билета и регистрационной карточки. На основании предоставленных документов пользователь получает постоянный читательский билет.

Постоянный читательский билет выдается на один календарный год и продлевается ежегодно.

Пользователь предоставляет информацию о своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Положением об обработке персональных данных читателей КГБУ АКУНБ им. В.Я. Шишкова».

2.4 Пользователю запрещается передавать читательский билет другим лицам. Пользователь несет ответственность за ущерб, возникающий вследствие незаконного использования читательского билета. О его потере необходимо сразу сообщить в Библиотеку.

2.5 Оформление дубликата читательского билета при его утрате или порче производится в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные (платные) библиотечно-информационные услуги Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова».

2.6 Юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности обслуживаются на договорной основе.

### **Примечание:**

Порядок пользования фондом отдела редких книг определяется «Правилами выдачи редких книг в АКУНБ им. В.Я. Шишкова».

Порядок пользования фондом Электронной библиотеки АКУНБ (ЭБ) определяется «Положением об Электронной библиотеке».

Порядок пользования МБА определяется «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом КГБУ АКУНБ» и «Правилами работы службы Электронной доставки документов (ЭДД) КГБУ АКУНБ».

Порядок пользования Электронным читальным залом Регионального центра доступа к ресурсам Президентской библиотеки определяется «Правилами пользования Электронным читальным залом Регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки в Алтайском крае в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова».

## III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ

3.1 При входе в Библиотеку пользователь предъявляет библиотекарю сектора регистрации пользователей и библиотечной статистики отдела обслуживания

пользователей читательский билет и получает контрольный листок, на котором библиотекари отделов обслуживания отмечают количество документов, выданных пользователю и сданных им при выходе из читальных залов.

При выходе из Библиотеки пользователь сдает контрольный листок библиотекарю сектора регистрации пользователей и библиотечной статистики отдела обслуживания пользователей.

3.2 Выдача литературы в отделах обслуживания производится при предъявлении читательского билета и контрольного листка.

3.3 На каждый затребованный документ заполняется бланк «требование». Он заполняется точно, четко с указанием шифров и инвентарных номеров, которые проставляются в соответствии с данными каталогов и картотек Библиотеки.

3.4 Срок предоставления документа из основного книгохранилища в среднем до 1 часа. В случае повышенной сложности разыскания документа время выполнения заказа может быть продлено до 1 суток с уведомлением пользователя о причине задержки.

3.5. Документы, из читальных залов Библиотеки и документы со штампом «Обязательный экземпляр» на дом не выдаются.

3.6 При получении документов пользователь должен тщательно просмотреть их и уведомить библиотекаря о замеченных повреждениях и отсутствии страниц. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, получивший их последним.

3.7 Следует избегать повреждения печатных изданий или других единиц хранения. Повреждением считается любого рода загрязнение, вписывание, подчеркивание и исправление текста, загибание листов, таблиц и карт. При повреждении документа пользователи обязаны полностью возместить затраты на его реставрацию и переплет, при утрате – затраты на приобретение нового экземпляра.

Библиотека оставляет за собой право на принятие необходимых мер по компенсации ущерба, нанесенного пользователем, за его счет.

3.8 Если печатные издания или другие документы требуются в течение нескольких дней, пользование ими можно продлить, забронировав в читальном зале. Если в течение недели документы остаются невостребованными, их отправляют в книгохранилище. Если документы, пользование которыми продлено, срочно требуются другому пользователю, они могут быть ему предоставлены, а затем возвращены прежнему пользователю.

3.9 При пользовании библиотечными документами из фондов открытого доступа пользователь должен соблюдать порядок их расстановки.

3.10 Изготовление копий различного вида документов осуществляется сотрудниками библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Копирование документов по запросам пользователей ведется выборочно в целях обеспечения сохранности фондов.

3.11 За 15 минут до окончания рабочего дня пользователь прекращает работу с библиотечными документами, передает их библиотекарю и получает контрольный листок с соответствующими пометками, внесенными библиотекарем, и свой читательский билет.

#### **IV. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ НА ДОМ ИЗ ОТДЕЛА АБОНЕМЕНТА**

4.1 Услуги отдела абонемента предоставляются пользователям, имеющим постоянный читательский билет и постоянную регистрацию по месту жительства в г. Барнауле.

4.2 Литература, выдаваемая пользователям на дом, записывается в читательский формуляр. За каждый полученный экземпляр пользователь расписывается в книжном формуляре. При возвращении книг расписка пользователя погашается.

4.3 Одновременно на дом пользователям выдается не более 5 (пяти) экземпляров изданий на срок до 30 дней. При необходимости срок пользования изданиями может быть



продлен (максимально до 60 дней). Последующая выдача литературы производится только после возврата ранее выданной.

4.4 Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются пользователям сроком на 15 дней.

4.5 После истечения срока пользования изданиями библиотекарь напоминает пользователю о необходимости их возврата.

4.6 Пользователю, имеющему задолженность по возврату литературы или по оплате штрафа, до погашения данной задолженности литература на дом не выдается.

4.7 Если после напоминания (письменного или устного), о котором делается отметка в читательском формуляре, литература не возвращена и не произведена замена на равноценную по значимости содержания и цене, Библиотека имеет право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью возмещения реального ущерба и понесенных убытков.

## V. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

5.1 Для упорядочения своей работы Библиотека имеет право принимать целесообразные меры по обеспечению безопасности фондов, имущества, а также находящихся в Библиотеке людей.

5.2 Вход в Библиотеку осуществляется по предъявлению читательского билета.

5.3 Вход граждан в служебные отделы Библиотеки осуществляется по пропуску, полученному у дежурного администратора.

5.4 Вход в помещения Библиотеки для участия в научных, методических, культурно-массовых, культурно-просветительских мероприятиях, проводимых Библиотекой, осуществляется без пропуска, с разрешения дежурного администратора или в сопровождении специалистов Библиотеки, отвечающих за проводимое мероприятие.

5.5 В Библиотеку допускаются пользователи и посетители, одежда и поведение которых соответствуют профилю работы и традициям учреждения.

5.6 Сумки, рюкзаки и пр., верхняя одежда, а также головные уборы (помещенные в пакет) пользователями должны быть сданы в гардероб.

### Примечание:

Пользователи с вещами, для хранения которых в гардеробе нет условий, не обслуживаются.

5.7. Не разрешается вносить не принадлежащие Библиотеке документы без отметки о них в контрольном листке.

5.8. Запрещается приводить в Библиотеку животных.

5.9 Кино-, теле-, фотосъемка в помещении Библиотеки производится с разрешения администрации Библиотеки.

5.10 Пользователям запрещается нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей.

5.11 Не разрешается принимать пищу за читательскими столами.

5.12 В Библиотеке запрещено курение и распитие спиртных напитков.

## VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь имеет право:

6.1 Получать документы из фондов Библиотеки в отделе абонемента во временное пользование вне помещений Библиотеки.

6.2 Получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки.

6.3 Получать документы или копии фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу и на условиях договора электронной доставки документов из других библиотек в соответствии с законодательством РФ и на условиях библиотек-фондодержателей.

6.4 Пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные (платные) библиотечно-информационные услуги Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова», утвержденным приказом директора Библиотеки.

6.5 Пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей.

6.6 Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов: ноутбуки, планшетные компьютеры, диктофоны, аудиоплееры (кроме CD- и DVD-плееров).

6.7 Посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей.

6.8 Вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами (издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, аудиокассеты, диссертации, бланковые карты, контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам и др.).

6.9 Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книжки отзывов находятся в отделах обслуживания Библиотеки и выдаются по первому требованию пользователя.

6.10 При нарушении Правил со стороны сотрудников Библиотеки пользователь уведомляет об этом руководителя соответствующего отдела или заместителя директора по библиотечно-информационной работе. В случае если нарушения не устраняются, пользователь вправе поставить данный вопрос перед директором Библиотеки.

#### Пользователь несет ответственность:

6.11 За нарушение настоящих Правил и в иных случаях нанесения вреда персоналу или имуществу Библиотеки.

6.12 Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

6.12.1 За несвоевременный возврат выданных документов Пользователь обязан уплатить штраф в сумме 1 рубль за каждый день просрочки возврата за каждый экземпляр документа;

6.12.2 За утерю, порчу документов Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного документа, либо (если приобретение аналогичного документа невозможно) уплатить сумму в размере стоимости утраченного или испорченного документа, которая определяется советом по формированию единого библиотечного фонда КГБУ АКУНБ.

6.13 Меры ответственности, предусмотренные настоящими Правилами, применяются к пользователям библиотеки на основании приказа директора Библиотеки.

## **VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обязана:

7.1 Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с действующим законодательством, уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

7.2 Соблюдать права пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных.

Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3 Обеспечивать своевременный учет и сохранность находящихся в фондах Библиотеки документов.

7.4 Предоставлять пользователям своевременную информацию о библиотечных фондах через систему каталогов, картотек и баз данных.

7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

Библиотека имеет право:

7.6 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с уставом Библиотеки.

7.7 Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

7.8 Устанавливать и принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой.

7.9 Принимать решение о временном или постоянном лишении пользователя права пользования услугами Библиотеки при наличии данных о совершении им поступка, причиняющего ущерб общественному порядку. Библиотека уведомляет о нарушениях правоохранительные органы, а также предоставляет им имеющуюся информацию для возможных действий в соответствии с действующим законодательством.

7.10 Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность, расширять перечень предоставляемых пользователям услуг в рамках действующего законодательства и устава Библиотеки.

7.11 Самостоятельно определять источники комплектования, изымать и перераспределять документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7.12 Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.