

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»

приказ от 14.07.2023 г. № 200

Правила пользования
Кировским областным государственным бюджетным учреждением
культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная
областная научная библиотека имени А. И. Герцена»

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Кировским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А. И. Герцена» (далее – Библиотека) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- статьей 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- статьей 14 Закона Кировской области от 28.08.1997 № 11-30 «О библиотечном деле Кировской области»;
- Уставом Библиотеки.

1.2. Библиотека обладает статусом центральной библиотеки Кировской области и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов.

1.3. Библиотека является:

- научно-информационным и культурным центром областного значения;
- областным государственным универсальным книгохранилищем, получающим по три обязательных экземпляра документов Кировской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Законом Кировской области от 28.08.1997 № 11-30 «О библиотечном деле Кировской области»;
- центром библиотечного краеведения в Кировской области;
- научно-методическим центром для библиотек области, организующим взаимодействие библиотечных ресурсов и осуществляющим функции межбиблиотечного абонементов и ведения сводного каталога;
- центром консервации и реставрации документов.

1.4. Библиотека ведет научно-исследовательскую деятельность по проблемам библиотековедения, библиографоведения и книговедения, издательскую деятельность по вопросам теории и практики библиотечного дела,

осуществляет экспертизу документов в целях их отнесения к книжным памятникам.

II. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Для достижения своих целей Библиотека выполняет следующие виды деятельности:

2.1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

2.1.2 Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных фондов в части, не касающейся авторских прав.

2.1.3. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки.

2.1.4. Библиографическая обработка документов и создание каталогов.

2.1.5. Осуществление стабилизации, реставрации и консервации книжных памятников.

2.1.6. Выполнение функций Регионального центра по работе с книжными памятниками Кировской области для обеспечения централизованного учета и унифицированного научного описания книжных памятников, находящихся на территории Кировской области.

2.1.7. Формирование фонда обязательного экземпляра документов Кировской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области.

2.1.8. Повышение качества фондов Библиотеки на основе электронной каталогизации, увеличение объема поступлений, в том числе на электронных носителях информации, улучшение характеристик обновляемости фондов.

2.1.9. Методическая деятельность:

2.1.9.1. Мониторинг и координация деятельности муниципальных библиотек области.

2.1.9.2. Сбор и обработка государственных статистических данных о деятельности библиотек области.

2.1.10. Научно-исследовательская деятельность:

2.1.10.1. Организация и проведение научно-исследовательских и культурных проектов, связанных с изучением и сохранением историко-культурного наследия Вятского края; проведение конференций, семинаров, круглых столов, подготовка научно-вспомогательных библиографических пособий по региональной истории и культуре.

2.1.11. Издательская деятельность:

2.1.11.1. Подготовка и выпуск социально-значимых изданий, книг по краеведению и истории Вятского края; методических рекомендаций и краеведческой библиографии.

2.1.12. Автоматизация библиотечно-информационных процессов и услуг:

2.1.12.1. Ретроконверсия печатного каталога.

2.1.12.2. Оцифровка документов коллекции «Память Вятки», создание полнотекстовой «Вятской электронной библиотеки».

2.1.12.3. Участие в создании Сводного каталога библиотек России и Национальной электронной библиотеки.

2.1.13. Организация и проведение мероприятий, осуществляемых при государственной поддержке (тематические выставки, чтения, фестивали, смотры, конкурсы и иные культурные акции).

2.1.14. Предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Библиотека вправе оказывать следующие виды платных услуг и приносящей доход деятельности, предусмотренные ее Уставом:

2.2.1. Услуги по межбиблиотечному абонементу и доставке документов или их копий из других фондохранилищ, библиотек России и мира, а также их заверение в установленном Учреждением порядке.

2.2.2. Услуги по полиграфической обработке документов: брошюрование, ламинирование, сканирование, лазерная и полноцветная печать, распечатка документов, тиражирование в соответствии с законодательством об авторском и смежных правах.

2.2.3. Услуги по дополиграфической подготовке документов: набор текста, редактирование текста, верстка, дизайн полиграфической продукции, техническая обработка фотографий.

2.2.4. Копировально-множительные услуги.

2.2.5. Переплетные и реставрационные услуги.

2.2.6. Услуги по организации и проведению экскурсий, лекционных, тематических и развивающих занятий.

2.2.7. Услуги по организации и проведению конференций, семинаров, выставок, праздничных мероприятий и других социально-культурных мероприятий.

2.2.8. Услуги по воспроизведению документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также их заверение в установленном Учреждением порядке.

2.2.9. Реализация печатной продукции, изготовленной за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Реализация продукции по договорам комиссии.

2.2.10. Услуги по выполнению тематических запросов, проведению исторических разысканий.

2.2.11. Услуги по проведению индексирования, экспертизы, оценки документов, в том числе отнесенных к памятникам истории и культуры, и подбору необходимых документов по запросам, в том числе письменным, физических и юридических лиц.

2.2.12. Услуги по изготовлению и реализации аудио-, видео-, звукозаписи мероприятий, проводимых Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Услуги по библиографической доработке запросов пользователей Учреждения.

III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Право пользования Библиотекой имеют граждане, юридические лица Российской Федерации, а также других стран в соответствии со своими потребностями и интересами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователем Библиотеки может быть гражданин, достигший 14 лет.

3.3. Запись пользователей производится в отделе контроля и регистрации читателей при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Инвалиды предъявляют также документы, подтверждающие инвалидность, ветераны боевых действий также предъявляют удостоверение ветерана боевых действий. При записи в Библиотеку оформляется регистрационная карточка пользователя.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

3.4. При записи в Библиотеку пользователь имеет право оформить один из трех типов читательского билета: постоянный читательский билет сроком на 5 лет, читательский билет сроком на 1 год, разовый читательский билет. Стоимость услуг по оформлению читательского билета определяется по «Прейскуранту на дополнительные услуги».

3.5. Читательский билет – документ, дающий пользователю право пользоваться всеми отделами Библиотеки. Для оформления читательского билета пользователь сообщает следующие сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки:

- фамилию, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- место работы, должность;
- место учебы, факультет, курс обучения;
- образование;
- номера телефонов (домашний, рабочий, сотовый).

При оформлении регистрационной карточки пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3.6. Оформляя читательский билет, пользователь подтверждает своей подписью, что он проинформирован о месте размещения (нахождения) настоящих Правил пользования Библиотекой, а также следующих локальных нормативных актов Библиотеки:

- Устав Библиотеки;
- Положение «О взимании денежного залога с пользователей в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Положение «о пропускном и внутриобъектовом режиме в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Правила копирования и сканирования печатных документов из фондов Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Прейскурант на дополнительные услуги Библиотеки;

- Правила по обеспечению сохранности и использованию книжных памятников, редких и ценных книг в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Положение об отделе абонементов научной книги;

- Положение об отделе литературы на иностранных языках;

- Положение об отделе литературы по искусству;

- Положение об отделе консервации и реставрации библиотечных фондов;

- Положение об организации антитеррористической защищенности в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Политика в отношении обработки персональных данных в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

- Согласие пользователя сайта Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» на обработку персональных данных.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

3.7. Настоящие Правила пользования Библиотекой и гиперссылки на локальные нормативные акты, указанные в пункте 3.6. настоящих Правил, размещаются в электронном виде на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://herzenlib.ru> в разделе «Читателям», а также в бумажном виде на стойке регистрации читателей.

3.8. **Постоянный билет** выдается лицам с 14 лет сроком на 5 лет. По окончании срока действия читательского билета выдается новый читательский билет. Стоимость услуг по оформлению нового читательского билета определяется по «Прейскуранту на дополнительные услуги».

3.9. Читательский билет, выданный на один год, действителен в течение календарного года, начиная с даты его выдачи и предоставляет право получения в отделах Библиотеки литературы на дом лицам с постоянной регистрацией по месту жительства, а также иным лицам под залог в соответствии с Положением «О взимании денежного залога с пользователей в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена».

3.10. **Разовый читательский билет** дает право на получение документов только в читальных залах Библиотеки в течение текущего дня. Билет действителен вместе с документом, удостоверяющим личность.

3.11. Пользователи без читательского билета не обслуживаются.

С 1 января каждого года в Библиотеке проводится перерегистрация, которую должны проходить все пользователи. При себе необходимо иметь паспорт.

Пользователям, не прошедшим перерегистрацию, Библиотека имеет право отказать в обслуживании.

3.12. **При утере или порче читательского билета, восстановление (выдача) дубликата читательского билета осуществляется за счет пользователя.**

3.13. Читательский билет выдается пользователю после надлежащего оформления регистрационной карточки. Получение пользователем Библиотеки читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.

3.14. **Обслуживание и предоставление услуг пользователям осуществляется в структурных подразделениях:**

- Отдел обслуживания (в т.ч. патентный сектор);
- Отдел краеведческой литературы;
- Отдел литературы на иностранных языках;
- Отдел абонемента научной книги;
- Информационно-библиографический отдел;
- Отдел литературы по искусству;
- Научно-методический отдел (в т.ч. межбиблиотечный абонемент);
- Отдел редких книг;
- Отдел хранения основного фонда (в т.ч. сектор депозитарного хранения);
- Отдел консервации и реставрации библиотечных фондов;
- Научно-исследовательский отдел регионоведения;
- Отдел автоматизации;
- Отдел библиотечного маркетинга;
- Отдел контроля и регистрации читателей.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

3.15. Допуск пользователей в Библиотеку осуществляется согласно режиму работы Библиотеки:

- понедельник – пятница с 10-00 до 20-00 часов;
- суббота – выходной день;
- воскресенье – с 10-00 до 18-00 часов.

В случаях внесения изменений в режим работы Библиотеки допуск пользователей осуществляется согласно приказу директора Библиотеки.

3.16. Пользователи имеют право:

3.16.1. Бесплатно получать в Библиотеке информацию о наличии документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.16.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации (кроме услуг, предоставляемых на платной основе согласно Уставу Библиотеки и Прейскуранту на дополнительные услуги);

3.16.3. Бесплатно получать для временного пользования документы из фондов Библиотеки или на основании «Положения о копировании в областной научной библиотеке им. А. И. Герцена» за установленную плату их копии, с соблюдением норм авторского права;

3.16.4. Получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент из других библиотек;

3.16.5. Пользоваться беспроводным доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальным ресурсам (wi-fi) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.16.6. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;

3.16.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными (см. «Прейскурант на дополнительные услуги»), перечень которых определен пунктом 2.2. настоящих Правил пользования Библиотекой;

3.16.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

3.16.9. При возникновении спорных вопросов обратиться в администрацию Библиотеки, либо к дежурному по Библиотеке;

3.16.10. Обжаловать в установленном Законом Российской Федерации порядке действия Библиотеки, ущемляющие его права;

3.16.11. Вносить в Библиотеку технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбук, нетбук, планшет, смартфон и др.) и другие личные вещи в прозрачных пакетах и папках, в небольших (30смх30см) дамских сумочках, барсетках и иной подобной ручной клади.

В месте получения контрольного листка с целью недопущения террористической угрозы, проноса оружия, взрывчатых, психотропных и опасных веществ, алкоголя и других запрещенных предметов в Библиотеку ручная кладь пользователя подлежит добровольному визуальному осмотру сотрудниками охраны Библиотеки. При отказе пользователя предъявить содержимое ручной клади для добровольного визуального осмотра сотруднику охраны Библиотеки, пользователь с ручной кладью не допускается в Библиотеку.

3.16.12. Инвалиды имеют право получать бесплатно:

- доступ к специальным компьютерным рабочим местам для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 51645-2017 «Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное») с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через Интернет согласно утвержденному регламенту;

- доступ в Интернет с консультацией сотрудника Библиотеки.

3.17. Правила получения литературы в читальных залах

3.17.1. Для получения документа пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет, контрольный листок и требования на издания.

3.17.2. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых изданий, пользователи могут получить их из других библиотек по Межбиблиотечному абонементу и Электронной доставке документов, заполнив специальный бланк-заказ.

3.17.3. Пользователь может оформить предварительный заказ на документы из основного книгохранения на удобное для него время. Если работа с этими документами не будет закончена, они по просьбе пользователя могут быть отложены на 5-7 дней на подсобную полку в читальном зале.

3.17.4. Документы, о создании и производстве оружия, взрывчатых и наркотических веществ, выдаются только с разрешения администрации Библиотеки при наличии письменного запроса установленной формы.

3.17.5. Количество полученных документов записывается в контрольный листок (в т.ч. и с выставок).

3.17.6. С открытого доступа пользователь берет документы и ставит их на место самостоятельно.

3.17.7. Прием требований на документы из основного хранения прекращается за 30 мин. до закрытия отдела хранения основного фонда.

3.17.8. Библиотека устанавливает ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

Работа с книжными памятниками и документами отдела редких книг осуществляется в соответствии с «Правилами по обеспечению сохранности и использованию книжных памятников, редких и ценных книг в КОГБУК «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А. И. Герцена».

Книжные памятники выдаются в специализированном отделе по письму (отношению) от научных или образовательных организаций.

Оцифровка отдельных страниц документов из фонда отдела редких книг и книжных памятников Библиотеки производится только с разрешения заведующего отделом-фондодержателем и администрации Библиотеки и только на профессиональном бесконтактном сканере в соответствии с «Положением о копировании и сканировании печатных документов из фондов КОГБУК «КОУНБ им. А. И. Герцена» и прейскурантом дополнительных услуг.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

3.17.9. Разрешается приносить с собой нужные для работы в читальном зале документы, которые должны быть отмечены в контрольном листке работником отдела контроля и регистрации читателей с указанием количества и вида документа.

3.17.10. При выходе из Библиотеки (в т.ч. и на короткий срок) все полученные документы должны быть возвращены на пункты выдачи. Контрольный листок с отметкой о возврате документов в читальный зал сдается

при выходе дежурному отделу регистрации и контроля. Выдача книг из читальных залов на дом запрещена в целях сохранности фонда Библиотеки.

3.18. Правила пользования отделами Библиотеки

3.18.1. В отделе абонемента научной книги (далее – Абонемент) осуществляется выдача документов для их временного использования вне Библиотеки. Пользователь самостоятельно выбирает литературу в открытом фонде Абонемента либо получает её по запросу у дежурного библиотекаря из запасного фонда Абонемента.

3.18.2. Отделом литературы по искусству на дом выдаются ноты и учебная литература. Единственный экземпляр нот и учебной литературы не выдаются на дом и предоставляются только в читальном зале.

3.18.3. В отделе литературы на иностранных языках на дом выдается адаптированная и учебно-методическая литература, имеющаяся в двух и более экземплярах. Единственный экземпляр учебной языковой литературы, книги страноведческого характера зарубежных издательств, высокохудожественные издания по искусству, энциклопедии и языковые словари не выдаются на дом и предоставляются только в читальном зале.

3.18.4. Запись пользователя в отделы, выдающие документы из фонда Библиотеки на дом - Абонемент, Отдел литературы на иностранных языках, Отдел литературы по искусству, производится только при наличии читательского билета и контрольного листка пользователя. При записи в указанные отделы пользователь подтверждает, что знакомится с Положениями об этих отделах и Положением «О взимании денежного залога с пользователей Библиотеки».

3.18.5. Получать документы на дом может пользователь с постоянным читательским билетом.

3.18.6. Выдача во временное пользование документов пользователям, не имеющим постоянной или временной регистрации по месту жительства (временного пребывания) в г. Кирове, но имеющим постоянный читательский билет может быть осуществлена только под залог, равный рыночной стоимости документа, в соответствии с Положением «О взимании денежного залога пользователей библиотеки». Количество полученных документов во временное пользование записывается в контрольный листок пользователя. Наличие штампа на контрольном листке является пропуском выноса документов.

3.18.7. Прием требований на документы, по которым необходим длительный поиск, прекращается за 15 мин. до закрытия отдела абонемента научной книги, отдела литературы по искусству, отдела литературы на иностранных языках.

Пользователь может получить на дом до 9-10 печатных документов сроком на 30 дней; новые номера журналов выдаются сроком на 7 дней, газеты на 2 дня; электронные документы на 14 дней. Срок возврата документов фиксируется в бумажном читательском формуляре пользователя.

3.18.8. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр документа, полученного на дом. При возврате документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Читательский формуляр –

документ, удостоверяющий дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

3.18.9. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, по телефону, при посещении отдела или на сайте www.herzenlib.ru в разделе «Продление On-line», но не более 3-х раз. Для продления в удаленном режиме пользователь сообщает номер своего читательского билета, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество.

3.18.10. Если документы не возвращены в положенный срок, за каждый просроченный день взимается плата на основании «Прейскуранта на дополнительные услуги». Библиотека уведомляет лично или по телефону (по электронной почте), либо направляет пользователю письменное требование о возврате документов или их замене на равноценное по содержанию и стоимости издания. В случае невыполнения этого требования Библиотека в праве обратиться в судебные органы для взыскания рыночной стоимости издания и задолженности.

3.18.11. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата лично, путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений в рамках законодательства Российской Федерации.

3.18.12. При неоднократном нарушении сроков возврата (три и более) пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи документов во временное пользование или переведен на выдачу документов под залог согласно Положению «О взимании денежного залога с пользователей в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена».

3.19. Документы и (или) материалы, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», хранятся в Библиотеке в пространственной изоляции от иных документов и не подлежат выдаче лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой;

4.1.2. Бережно относиться ко всем документам из фондов Библиотеки и нести полную ответственность за их сохранность. При обнаружении дефектов в полученных документах необходимо немедленно сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки; в противном случае, пользователь сам несет полную ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке;

Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его.

4.1.3. Бережно относиться к каталогам и картотекам при выборе документов, к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях;

4.1.4. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, при заказе и получении литературы, а также по просьбе сотрудников Библиотеки;

4.1.5. Получить при входе в Библиотеку контрольный листок. Контрольный листок и читательский билет – документы, дающие право пользования всеми отделами, указанными в п. 3.14. Библиотеки. Контрольный листок подлежит возврату в отдел контроля и регистрации читателей при выходе из Библиотеки;

4.1.6. При потере контрольного листка сообщать об этом работнику в отдел контроля и регистрации читателей или ответственному дежурному по Библиотеке;

4.1.7. При выходе из Библиотеки предъявлять для добровольного визуального осмотра бумаги и папки, ручную кладь;

4.1.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки;

4.1.9. Сообщать в отдел контроля и регистрации читателей и отделы, выдающие документы на дом, об изменении данных, указываемых в регистрационной карточке пользователя (п. 3.5. настоящих Правил пользования Библиотекой);

4.1.10. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы и подобные вещи, сумочки с ценными вещами размещаются в индивидуальных ячейках. Крупногабаритные вещи в гардероб не принимаются;

4.1.11. Вносить в Библиотеку технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбук, нетбук, планшет, смартфон и др.) иные личные вещи в прозрачных пакетах и папках, в небольших (30смх30см) дамских сумочках, барсетках и иной подобной ручной клади.

4.2. При посещении Библиотеки Пользователю рекомендуется:

4.2.1. Соблюдать социальную дистанцию от других лиц не менее 1,5 метра;

4.2.2. Использовать гигиенические маски для защиты органов дыхания и средства индивидуальной защиты рук (перчатки).

4.3. Пользователю не разрешается:

4.3.1. Передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам;

4.3.2. Проходить в Библиотеку в верхней одежде, с портфелями, крупногабаритными вещами, продовольственными сумками, видео и кинокамерами, фотоаппаратурой;

4.3.3. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

4.3.4. Пользоваться мобильными телефонами в читальных залах Библиотеки;

4.3.5. Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами, каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки; самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы

рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью;

4.3.6. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: грубить и оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания, нарушать этические нормы поведения; распивать спиртные напитки и курить в помещениях Библиотеки;

4.3.7. Вносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, сильнопахнущие, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, оружие и приравненные к ним боевые средства, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей Библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям;

4.3.8. Находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия Библиотеки в соответствии с п. 3.15. настоящих Правил пользования Библиотекой;

4.3.9. Нарушать целостность документов Библиотеки; портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки, класть на книгу бумаги, на которой делаются записи, опираться руками на документ, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы, а также переключать листы в несброшюрованных документах;

4.3.10. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для сотрудников органов, уполномоченных действующим законодательством на использование служебных собак);

4.3.11. Производить фото- и видеосъемку интерьеров Библиотеки без разрешения администрации;

4.3.12. Входить в Библиотеку в нетрезвом виде, в грязной одежде, источающей неприятные запахи, что доставляет неудобства другим посетителям. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;

4.3.13. Устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами, со своим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области;

5.1.2. Обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;

5.1.3. Содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания центров, различных объединений по интересам;

5.1.4. Обслуживать пользователей с 14 лет, независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений;

5.1.5. Предоставлять качественные библиотечные услуги, совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;

5.1.6. Полностью отражать свои фонды в каталогах и картотеках;

5.1.7. Оказывать помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, справочно-библиографических изданий;

5.1.8. Демонстрировать высокую культуру обслуживания пользователей и создавать комфортные условия для работы;

5.1.9. Предоставлять пользователям платные услуги, указанные в п. 2.2. настоящих Правил пользования Библиотекой, согласно Уставу Библиотеки и «Прейскуранту на дополнительные услуги»;

5.1.10. Принимать меры для безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

5.2. Библиотека обязана обеспечить бесплатное посещение проводимых ею концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров проживающим на территории Кировской области несовершеннолетним ребенком участника специальной военной операции и лицом, его сопровождающим, а также родителем участника специальной военной операции, опекуном (попечителем), воспитывавшим участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия в соответствии с Постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» и распоряжением министерства культуры Кировской области от 24.10.2022 № 296 «Об утверждении Порядка и условий предоставления бесплатного посещения несовершеннолетним ребенком участника специальной военной операции и лицом, его сопровождающим, а также родителем участника специальной военной операции, опекуном (попечителем), воспитывающим участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров, проводимых областными государственными учреждениями культуры».

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

5.3. Библиотека вправе:

5.3.1. Оказывать дополнительные (платные) услуги в срочном порядке по согласованию с заказчиком. Платные услуги, оказанные в течение 1–3 рабочих дней, оплачиваются в двойном размере.

5.3.2. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими Правилами.

(в ред. приказа от 10.04.2024 г. № 108)

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Пользователь несет ответственность за хищение и порчу документов и оборудования, возмещает ущерб в формах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае утери гардеробного номерка, ключа от камеры хранения пользователь обязан возместить его стоимость в размере 50 рублей.

6.3. В случае утери или порчи карточки библиотечного каталога пользователь обязан возместить стоимость в размере 20 рублей.

6.4. В случае утери или порчи документа пользователь обязан возместить рыночную стоимость или стоимость его восстановления.

6.5. За нарушение «Правил пользования библиотекой» пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

6.6. Решение о лишении права пользования Библиотекой принимается администрацией Библиотеки по представлению заведующих отделами и оформляется приказом.

6.7. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей.

6.8. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

За оставленные без присмотра ценные вещи пользователей администрация Библиотеки ответственности не несет.

Книга отзывов и предложений находится в отделе контроля и регистрации читателей.