

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (*далее по тексту* – Библиотека) – локальный нормативный правовой акт, принятый в соответствии со ст. 13 п.2 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», регулирующий отношения Библиотеки с ее пользователями и определяющий порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам Библиотеки, требования к процедуре оказания библиотечных услуг.

1.2. Правила пользования Библиотекой (*далее по тексту* – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч.1-4), Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», областными законами Ростовской области от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре» и от 26.11.2008 г. № 145-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Ростовской области», уставом Библиотеки.

1.3. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Ростовская область.

1.4. Функции и полномочия учредителя Библиотеки осуществляет в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом Ростовской области, министерство культуры Ростовской области (*далее по тексту* – Учредитель).

1.5. Библиотека находится в ведении министерства культуры Ростовской области.

1.6. Предметом деятельности и целями создания Библиотеки является выполнение работ, оказание государственных услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Ростовской области, предусмотренных пункт 16 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в сфере культуры.

1.7. Библиотека является Центральной библиотекой Ростовской области, основным хранилищем документов на различных носителях информации, депозитарием областного значения, региональным центром книжных памятников Ростовской области, центром распространения краеведческой информации и создания краеведческой библиографии, центром межбиблиотечного абонемента Ростовской области.

1.8. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами любому юридическому или физическому лицу Российской Федерации и других государств только после записи в Библиотеку.

1.9. Пользование электронными услугами и ресурсами в режиме удаленного доступа осуществляется через официальный сайт Библиотеки <http://www.dspl.ru>.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом библиотеки и с этой даты прежние Правила утрачивают свою юридическую силу.

1.11. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном законодательством РФ без какого-либо согласования с пользователями Библиотеки.

1.12. О вступлении в действие новых Правил, а также внесении в них изменений и дополнений, пользователи извещаются путем размещения объявлений в отделах обслуживания Библиотеки и на ее официальном сайте <http://www.dspl.ru> за 3 дня до числа, с которого начинают действовать новые Правила или изменения и дополнения в них, с приложением к указанному объявлению нового текста Правил или внесенных изменений и дополнений.

1.13. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

• **абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки;

• **библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки;

• **библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

• **библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

**документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

• **запрос пользователя Библиотеки** – требование пользователя Библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

• **коллективные пользователи** – юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки на основании договора на информационно-библиотечное обслуживание;

• **книжные памятники** – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;

• **межбиблиотечный абонемент** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

• **пользователь Библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

• **справочно-библиографическое обслуживание** – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

• **читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

#### 1.14. Режим работы Библиотеки:

понедельник – выходной

вторник - пятница - с 9.00 до 19.00

суббота - воскресенье - с 10.00 до 18.00

последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

**В летний период (июнь - август)** Библиотека работает в следующем режиме:

понедельник – пятница, воскресенье - с 10.00 до 18.00

суббота – выходной

последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

#### 1.14. Юридический адрес Библиотеки:

344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 175 «А».

Телефон: (863) 264-66-96. Факс: (863) 264-66-96;

e-mail: dspl-online@dspl.ru

## **II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователем Библиотеки физическое или юридическое лицо становится с момента получения электронного читательского билета после ознакомления с настоящими Правилами.

Факт ознакомления пользователя с Правилами и принятие им обязательств по их исполнению подтверждается его подписью в анкете при оформлении электронного читательского билета.

2.2. Выдача и получение пользователем электронного читательского билета являются фактом закрепления соглашения между Библиотекой и физическим или юридическим лицом на библиотечное обслуживание.

2.3. Запись осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового электронного читательского билета.

2.4. При записи в библиотеку физические лица заполняют анкету и фотографируются для оформления электронного читательского билета, а также предъявляют документ, удостоверяющий личность:

- **граждане Российской Федерации** предоставляют действующий паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации, или универсальную электронную карту; военнослужащие - удостоверение личности военнослужащего;

- **иностранные граждане** предоставляют паспорт иностранного гражданина или документ с фотографией, заменяющий паспорт и выданный органами Управления Федеральной миграционной службы;

2.5. Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии, удостоверяющие личность гражданина, при записи в Библиотеку не принимаются.

Документы на получение (покупку) жилой площади в городе Ростове-на-Дону не являются подтверждением факта прописки в г. Ростове-на-Дону и не дают право гражданам брать книги домой в отделах Библиотеки, где эта услуга предусмотрена настоящими Правилами.

2.6. Заполнив анкету, физическое лицо личной подписью подтверждает свое согласие на использование персональных данных, указанных в анкете, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей» Библиотеки.

2.7. Запись лиц в возрасте до 14 лет производится в присутствии их законных представителей, опекунов/попечителей, которые предъявляют сотруднику отдела регистрации читателей, статистики и контроля свой паспорт или универсальную электронную карту, а также документ, свидетельствующий о том, что он является законным представителем, опекуном /попечителем несовершеннолетнего лица, записывающегося в Библиотеку (свидетельство о рождении, решение суда и т.п.).

Несовершеннолетние, находящиеся под опекой /попечительством учебных или лечебных учреждений, записываются в Библиотеку по ходатайству этих учреждений, на основе заключенных договоров между ними и Библиотекой, с представлением свидетельства о рождении /паспорта.

2.8. Наличие у физических лиц прописки в г. Ростове-на-Дону дает им право брать книги домой в отделах Библиотеки, где эта услуга предусмотрена настоящими Правилами.

2.9. В случае утраты, порчи электронного читательского билета пользователь обязан поставить в известность об этом отдел регистрации читателей, статистики и контроля и оформить дубликат, предоставив документы и информацию, указанные в п.п. 2.4. или 2.6. настоящих Правил.

Дубликат электронного читательского билета выдается одному лицу не более 2 раз, а далее на основании приказа директора библиотеки за каждый

последующий дубликат электронного читательского билета с пользователя взимается возмещение затрат в сумме, равной себестоимости его изготовления.

2.10. Именной электронный читательский билет выдается бесплатно и бессрочно *с последующей ежегодной перерегистрацией* при первом посещении пользователем Библиотеки в новом году.

2.11. Пользователь, не прошедший ежегодную перерегистрацию в отделе регистрации читателей, статистики и контроля, к пользованию услугами Библиотеки не допускается.

2.12. При перемене места жительства, адреса, изменении фамилии, паспортных данных и т.д. пользователь обязан информировать об этом отдел регистрации читателей, статистики и контроля.

2.13. В случае, если пользователь имеет намерение прекратить пользование услугами Библиотеки, он обязан сдать все документы, полученные в Библиотеке, либо возместить причиненный ущерб, если потерял их, а затем сдать свой электронный читательский билет в отделе регистрации читателей, статистики и контроля.

2.14. Для однократного посещения Библиотеки выдается гостевой электронный читательский билет (на одно посещение) при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность (паспорт, универсальная электронная карта или иной официальный документ, содержащий фотографию и сведения о фамилии, имени, отчестве)

По окончании посещения Библиотеки гостевой электронный читательский билет сдается контролеру при выходе из читательской зоны.

2.15. Гостевой электронный читательский билет выдается одному лицу не более 1 раза в квартал.

2.16. В случае, когда пользователь забыл взять с собой электронный читательский билет, для получения карточки разового посещения необходимо обратиться в отдел регистрации читателей, статистики и контроля.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:**

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотеки;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в помещении Библиотеки книги, периодические издания, нормативно-технические документы, патенты, ноты, аудиовизуальные документы и электронные издания */далее по тексту - документы/* из фонда Библиотеки;
- бесплатно бронировать на определенный срок документы из отдела фондов и обслуживания;

- бесплатно пользоваться документами с книжных выставок и выставки новых поступлений;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- пользоваться электронными ресурсами, подписываемыми Библиотекой, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки в соответствии с контрактом;
- использовать в читательской зоне личные технические устройства на автономном питании и без звуковых сигналов (персональные компьютеры, диктофоны, плееры);
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;
- получать отсутствующие в фонде Библиотеки документы через отдел межбиблиотечного обслуживания и электронной доставки документов;
- пользоваться услугами репродуцирования (ксерокопирование, сканирование) документов и их фрагментов из фондов Библиотеки и других библиотек, полученных во временное пользование;
- пользоваться иными (неосновными) услугами, оказываемыми Библиотекой в соответствии с её «Положением об услугах (работах) неосновных видов деятельности, приносящих доход»;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга обращений находится в отделе регистрации читателей, статистики и контроля и выдается по первому требованию пользователя.

### **3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:**

- знать и соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- предъявлять по требованию сотрудников Библиотеки свой электронный читательский билет;
- предъявлять при входе сотрудникам Библиотеки личные печатные издания (книги, газеты, журналы), электронные издания и другие документы, вносимые в случае необходимости в читательскую зону;
- соблюдать установленный порядок доступа к книжным памятникам специализированным фондам, электронным ресурсам, редким и ценным изданиям;
- бережно относиться к фонду и имуществу Библиотеки;
- просмотреть документы при их получении, ознакомиться с пометками об имеющихся в них дефектах, и, в случае обнаружения дополнительных повреждений, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, выдающему их. При несоблюдении этих требований пользователь несет ответственность за порчу документов.

В случае наличия у Библиотеки претензий к состоянию возвращаемого пользователем документа, заведующим отделом, выдавшим документ, составляется акт приемки документа с указанием ущерба, причиненного документу, который подписывается пользователем, а в случае его отказа от

подписи, объявляется ему в присутствии 2-х сотрудников Библиотеки, которые удостоверяют это своими подписями в акте приема документа;

- заявлять в случае утраты электронного читательского билета в отдел регистрации читателей, статистики и контроля;

- своевременно возвращать полученные из фонда Библиотеки документы;

- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;

- при выходе из Библиотеки, в случае срабатывания системы контроля несанкционированного выноса документов, показать по требованию сотрудников службы безопасности содержимое выносимых сумок (пакетов и т.п.);

- давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил;

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке, быть вежливыми и корректными по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим пользователям;

- соблюдать правила санитарии и пожарной безопасности;

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

- незамедлительно лично или в соответствии с законодательством РФ через законных представителей, опекунов/попечителей возмещать причиненный имуществу Библиотеки вред.

### **3.3. Пользователям Библиотеки не разрешается:**

- проходить в читательскую зону в демисезонной и зимней одежде, головных уборах, в грязной одежде, состояние которой причиняет неудобство другим пользователям и сотрудникам Библиотеки, а также в состоянии алкогольного опьянения;

- употреблять алкогольные напитки или наркотические средства в Библиотеке;

- проходить в читательскую зону с портфелями, рюкзаками, спортивными и дорожными сумками, объемными пакетами и зонтами;

- производить фото - видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

- использовать для записи в Библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу;

- передавать другому лицу свой электронный читательский билет или пользоваться чужим билетом;

- выносить документы библиотечного фонда или иное имущество Библиотеки, минуя установленный для этого порядок;

- наносить ущерб справочной документации Библиотеки, в том числе выносить, переставлять, повреждать и уничтожать карточки из каталогов и картотек;

- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, персональными компьютерами;

- подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отдела, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки;

- наносить вред произведениям печати, другим материалам из фонда Библиотеки, повреждать или уничтожать имущество Библиотеки;

- распространять листовки, объявления, рекламу и иную печатную информацию без письменного разрешения администрации Библиотеки;

- попрошайничать, проповедовать;

- курить в здании Библиотеки;

- пользоваться в читальных залах средствами мобильной связи;

- сдавать в гардероб Библиотеки крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси, ценные предметы и вещи.

3.4. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются индивидуально, путем обращения в администрацию Библиотеки.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, пользователи несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

На время выяснения обстоятельств нарушения, администрация Библиотеки временно лишает пользователя права пользования Библиотекой.

4.2. По решению администрации Библиотеки за нарушение настоящих Правил могут быть применены следующие меры ответственности:

- за передачу электронного читательского билета другому лицу или пользование чужим билетом – лишение права пользования Библиотекой на 1 год;

- за несанкционированный вынос документов (кражу) – в соответствии с действующим законодательством РФ;

- за порчу имущества и документов Библиотеки – лишение права пользования Библиотекой в зависимости от нанесенного ущерба от 1 года до 5 лет;

- за нарушение порядка и тишины в читальных залах – лишение права пользования Библиотекой от 1 до 3 месяцев;

- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам Библиотеки и ее пользователям – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

- за незначительные нарушения (задолженность в пользовании книгами и т.п.) - отметка о нарушении в базе данных отдела регистрации читателей, статистики и контроля. При повторном подобном нарушении применяются более жесткие меры ответственности.



4. 3. Меры ответственности к пользователю применяются на основании акта, составляемого заведующим отделом Библиотеки или другим уполномоченным на то лицом, в зоне ответственности которого допущено нарушение.

Акт подписывается нарушителем, который имеет право записать в акте свои объяснения по обстоятельствам нарушения. В случае отказа пользователя от дачи объяснений или от подписи в акте, это удостоверяется лицом, составившим акт, и подписями еще 2-х сотрудников Библиотеки. Отказ пользователя от дачи объяснений или подписи акта не является препятствием для применения к нарушителю предусмотренных настоящими Правилами мер ответственности.

4.4. Администрация Библиотеки по ходатайству заведующего отделом Библиотеки или иного уполномоченного лица, составившее акт о нарушении, принимает решение о применении к нарушителю меры ответственности, предусмотренной настоящими Правилами. О допущенном нарушении делается отметка в электронной базе отдела регистрации читателей, статистики и контроля.

4.5. Пользователь, не согласный с тем, что он допустил нарушение настоящих Правил или считающий примененную к нему меру ответственности чрезмерно строгой и указавший это в акте, вправе в течение 3 дней с момента составления акта о нарушении, обжаловать в письменной форме в адрес директора Библиотеки или его заместителей решение лица, составившего акт. Решение, которое принимается директором или его заместителями, является окончательным.

4.6. Лицо, составившее акт, прилагает к нему электронный читательский билет нарушителя и сдает их в отдел регистрации читателей, статистики и контроля, который контролирует исполнение решения о привлечении пользователя к ответственности.

После истечения срока, на который пользователь лишен права пользования Библиотекой и возмещения вреда, причиненного Библиотеке, пользователю возвращается его билет.

4.7. В случае наличия у нарушителя обязанности возместить причиненный Библиотеке вред до исполнения им этих обязательств его право пользования Библиотекой приостанавливается.

4.8. Пользователи, нанешие вред или ущерб оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями и задачами, указанными в уставе Библиотеки;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила пользования Библиотекой;

- требовать от пользователей и посетителей Библиотеки соблюдения настоящих Правил и принимать в соответствии с законодательством РФ меры для пресечения их нарушений;
- применять к нарушителям меры ответственности в соответствии с положениями настоящих Правил;
- самостоятельно определять виды и размер компенсации причиненного ущерба нарушителями в соответствии с положениями настоящих Правил;
- предоставлять пользователям иные (неосновные) услуги, определяемые уставом Библиотеки и её «Положением об услугах (работах) неосновных видов деятельности, приносящих доход»;
- вводить ограничения в пользовании книжными памятниками, особо ценными и редкими документами и иными материалами;
- отказать пользователю в предоставлении библиотечных услуг в случае нарушения им настоящих Правил;
- обращаться в судебные органы в связи нарушением пользователями обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, для привлечения их к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

## **5.2. Библиотека обязана:**

- предоставлять пользователям оперативную информацию о всех видах предоставляемых услуг, изменениях в режиме её работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальных залах, безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- осуществлять приоритетное обслуживание научных работников и аспирантов (срочное выполнение заказов, право пользования персональным абонементом);
- осуществлять оказание государственных услуг в следующие сроки:
  - а) запись одного читателя в единую фактографическую электронную БД пользователей АБИС ОПАС-GLOBAL в течение 3 минут;
  - б) перерегистрация одного читателя в единой фактографической электронной БД пользователей АБИС ОПАС-GLOBAL в течение 1 минуты;
  - в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:
    - в читальном зале – в срок до 5 минут,
    - на абонементе – в срок до 5 минут,
    - из основного хранения – в срок до 20 минут;
  - г) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится в зависимости от спроса на него на срок от 15 дней, с возможностью 2-х кратного продления при отсутствии спроса на документ;
  - д) предоставлять во временное пользование документы из фонда читального зала в течение рабочего дня.

- оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов, предоставлять полную информацию о составе библиотечных фондов;
- пропагандировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание, внедряя новые технологии работы;
- запрашивать по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов необходимые пользователям документы или их копии в случае отсутствия в своем фонде;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленным порядком, полностью отражая в справочно-поисковом аппарате Библиотеки весь фонд;
- осуществлять постоянный контроль за сохранностью и своевременным возвращением в Библиотеку выданных книг, требовать от нарушителей компенсацию причиненного ущерба, а в случае необходимости обращаться в судебные органы для привлечения пользователей к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **VI. ПРОЦЕДУРА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

6.1. При входе в читательскую зону Библиотеки пользователь в автоматизированном режиме делает отметку электронным читательским билетом о входе.

При необходимости вноса собственных печатных изданий пользователь предъявляет эти издания для просмотра контролеру.

Выход из читательской зоны Библиотеки также осуществляется пользователем в автоматизированном режиме путем отметки электронным читательским билетом о выходе.

6.2. Не допускаются в Библиотеку следующие пользователи:

- не имеющие при себе электронного читательского или гостевого электронного билета, а также карточки разового посещения;
- не прошедшие перерегистрацию;
- лишенные права пользования Библиотекой в порядке применения меры ответственности на срок, определенный настоящими Правилами и администрацией Библиотеки;
- не возместившие Библиотеке причиненный вред.

6.3. Посетители, проходящие в читательскую зону с целью участия в массовых мероприятиях и не являющиеся постоянными пользователями Библиотеки, берут листок посещения массового мероприятия, не дающий право получения документов в отделах обслуживания Библиотеки, который при выходе сдается контролеру.

6.4. Для получения документов в отделах обслуживания Библиотеки

необходимо заполнить требование установленного образца на книгу (периодическое издание). Образцы заполнения требований находятся в зале каталогов.

6.5. В читальных залах отделов Библиотеки на один читательский билет единовременно выдается до 25 документов.

6.6. При получении документов в отделах: центре по работе с книжными памятниками Ростовской области, информационно-библиографическом, краеведения, искусств, деловой и социальной информации, учитывая уникальность фондов этих отделов, работать с документами можно только в читальных залах перечисленных отделов.

6.7. Во всех отделах обслуживания документы выдаются по предъявлению электронного читательского билета

6.8. В отделах обслуживания, где отсутствуют специально выделенные зоны открытого доступа, документы выдаются дежурным библиотекарем; в зонах открытого доступа выбранные документы пользователь предъявляет дежурному библиотекарю.

6.9. При работе с документами пользователь должен:

- бережно обращаться с полученными документами;
- не делать на документах никаких пометок, не подчеркивать и т.п.;
- не загибать страницы;
- не вырывать и не вырезать страницы и их части;
- не увеличивать силой разворот документа;
- не брать документ мокрыми или грязными руками;
- не калькировать документы;
- не производить несанкционированное фотографирование документов;
- не производить никаких действий, могущих привести к утрате или повреждению документа Библиотеки.

6.10. Требования на выдачу документов, репродуцирование и иные работы, связанные с обслуживанием пользователей, прекращаются за 20 минут до окончания времени работы Библиотеки.

Обслуживание пользователей прекращается в срок окончания работы Библиотеки, до наступления которого они обязаны сдать все полученные документы из фонда и покинуть помещение Библиотеки.

6.11. Пользователь вправе оставить заказанный документ на забронированной полке сектора обслуживания отдела фондов и обслуживания на 10 дней с последующим 2-х кратным продлением, уведомляя устно об этом сотрудников сектора или в удаленном режиме на сайте Библиотеки <http://www.dspl.ru>.

Документы, не востребованные на момент обращения других пользователей, могут выдаваться им без согласия лица, их забронировавшего.

6.12. С целью соблюдения основных положений IV части Гражданского кодекса РФ (ст. 1273, 1274, 1275):

- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотекой во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в её помещении при условии исключения

возможности создать копии этих произведений в цифровой форме;

- не разрешается репродуцирование более 30 % от общего объема книг и нотных текстов.

6.13. С целью обеспечения сохранности документов библиотечного фонда в процессе их использования не подлежат репродуцированию:

- издания из центра по работе с книжными памятниками Ростовской области;

- издания дореволюционные и первых лет советской власти;
- издания большого формата (более А4);
- ветхие и поврежденные издания;
- книги в мягком переплете;
- плохо раскрывающиеся издания и с толщиной корешка более 4 см.;
- энциклопедии, словари, справочники, путеводители;
- альбомы по искусству.

#### **6.14. Порядок выдачи документов на дом.**

- документы на дом выдаются в следующих отделах Библиотеки: абонемент, центр международных информационных ресурсов, отдел искусств (ноты), отдел межбиблиотечного обслуживания и электронной доставки документов (коллективные пользователи, персональный абонемент);

- документы на дом могут быть выданы только пользователям, которые являются жителями г. Ростова-на-Дону, имеющими постоянную прописку (регистрацию).

В случае нарушения ими сроков пользования, утери документов или иных нарушений Правил пользования библиотекой, они могут быть лишены права получать литературу на дом;

- при оформлении документов на дом библиотекарь делает запись в формуляре пользователя. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на дом;

- срок возврата документов регламентируется в зависимости от спроса на документ, но не более чем на 45 дней.

#### **6.15. Порядок пользования документами, полученными по МБА.**

- в отделе межбиблиотечного обслуживания и электронной доставки документов научные работники и аспиранты имеют право открыть Персональный абонемент на основании письменного ходатайства своего учреждения в адрес администрации Библиотеки. Персональный абонемент дает возможность брать на дом документы из фонда Библиотеки и полученных из других библиотек по МБА на срок до 15 дней;

- право пользования услугами МБА и электронной доставки документов предоставляется всем категориям пользователей, а также юридическим лицам, заключившим договор на информационно-библиотечное обслуживание и оформившим электронный читательский билет коллективного пользования.

Права, обязанности, ответственность Библиотеки и коллективного пользователя (юридического лица) регулируются договором на информационно-библиотечное обслуживание;

- пользователь (физическое лицо) для получения документов из фондов других библиотек оформляет бланк-заказ в отделе межбиблиотечного обслуживания и электронной доставки документов;

- оригиналы документов, полученные из российских и зарубежных библиотек по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале Библиотеки (кроме пользователей Персонального абонемента) на срок, определяемый библиотекой-фондодержателем документа.

Копии документов, полученных по электронной доставке документов, выдаются пользователям в печатном виде в постоянное пользование;

- оплата почтовых расходов по пересылке документов по МБА осуществляется за счет средств библиотеки.

#### **6.16. Порядок пользования документами в центре по работе с книжными памятниками Ростовской области.**

- не разрешено выносить документы за пределы читального зала отдела;
- не выдаются по МБА документы из фонда отдела;
- старопечатные книги, а также особо ценные документы XVII - первой четверти XX вв., архивы местной печати выдаются только пользователям-исследователям при наличии ходатайства с места работы или учебы, в котором указываются данные: фамилия, имя, отчество пользователя-исследователя, его должность, тема исследования, цели и хронологические рамки работы. Ходатайство подписывается руководителем учреждения.

Пользователи, имеющие ученые степени и звания, допускаются без ходатайства;

- ценность документа определяется заведующей отделом с учетом совокупности значимости опубликованного в нем произведения и качеств, приобретенных документом в процессе создания и бытования;

- видео/фотосъемка, репродуцирование редких документов разрешается только на основании письменного заявления пользователя с положительной резолюцией администрации Библиотеки и заведующего отделом.

#### **6.17. Порядок пользования документами из коллекции местных изданий:**

- Документы из коллекции местных изданий выдаются пользователям библиотеки в отделе краеведения;

- Для получения документов из коллекции местных изданий необходимо заполнить требование установленного образца на книгу с обязательным указанием сиглы хранения («X») и года издания документа.

- Доступ к документам коллекции местных изданий, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограничен. Решение об отказе в выдаче документа принимает заведующий сектором депозитарного хранения.

#### **6.18. Порядок пользования документами на нотном абонементе отдела искусств:**

- пользователи нотного абонемента имеют право получать во временное пользование дублетные издания из фонда сроком на 30 дней с последующим 2-кратным продлением срока пользования документами;

- по истечении сроков пользования читатель обязан вернуть документы;
- в случае необходимости допустима повторная выдача нотных изданий при условии неостребованности данных документов.

#### **6.19. Порядок пользования документами на абонементе:**

- Пользователь имеет право получить на дом одновременно не более 5 документов;

- Художественная литература выдается на срок до 15 дней, с правом 2-разового продления при отсутствии спроса на неё со стороны других пользователей библиотеки;

- Литература по одной отрасли знаний выдается на срок до 15 дней, с правом 2-разового продления при отсутствии спроса на неё со стороны других пользователей библиотеки;

Продление срока пользования документами, установленными настоящими Правилами, осуществляется лично при посещении библиотеки или в удаленном режиме на сайте библиотеки <http://www.dspl.ru/online/renew.html>, о чем делается отметка в читательском формуляре пользователя.

АКТ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящий акт составлен

\_\_\_\_\_ в присутствии  
пользователя ГБУК РО «Донская государственная публичная  
библиотека» \_\_\_\_\_  
электронный читательский билет № \_\_\_\_\_, в том, что

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Объяснение пользователя:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Подпись лица, составившего акт:** \_\_\_\_\_

**Подпись пользователя:** \_\_\_\_\_

**Подписи лиц, при отказе пользователя от подписи акта:**

\_\_\_\_\_

Решение директора по жалобе пользователя:

---

---

**Директор библиотеки** \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка отдела регистрации читателей, статистики и контроля о возмещении  
причиненного вреда:

---

---

**Зав. отделом** \_\_\_\_\_

(подпись)