



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области
«Донская государственная публичная библиотека»
(ГБУК РО «ДГПБ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее по тексту – Правила, Библиотека - соответственно) – локальный нормативный правовой акт, принятый в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и регулирующий отношения Библиотеки с ее пользователями, а также определяющий порядок доступа к библиотечным фондам и требования к процедуре оказания библиотечных услуг.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1),

Федеральными законами:

от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее по тексту – *ФЗ «О библиотечном деле»*);

от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Областными законами Ростовской области:

от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре»;

от 03.11.2017 № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области»;

постановлением Главы Администрации Ростовской области от 07.06.1995 № 135 «О мерах по реализации Федеральных законов «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» от 23 ноября 1994 года;

Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее по тексту – Устав Библиотеки).

1.3. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Ростовская область.

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

1.5. Библиотека находится в ведении министерства культуры Ростовской области.

1.6. Библиотека имеет статус центральной государственной библиотеки Ростовской области.

1.7. Предметом деятельности и целями создания Библиотеки является выполнение работ, оказание государственных услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Ростовской области, предусмотренных пунктом 38 части 1 статьи 44 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» в сфере культуры.

1.8. Библиотека является общедоступным учреждением, предоставляющим возможность пользования ее фондами и услугами физическим лицам без ограничения по уровню образования, специальности, социального положения, политических убеждений, по отношению к полу, национальности и религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.9. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной Ростовской областью в целях осуществления деятельности в области культуры, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

1.10. Библиотека является основным хранилищем документов на различных носителях информации, депозитарием областного значения, региональным центром книжных памятников Ростовской области, центром распространения краеведческой информации и создания краеведческой библиографии, методическим центром для муниципальных библиотек Ростовской области, центром межбиблиотечного обслуживания Ростовской области и центром консервации библиотечных фондов.

1.11. Фонд Библиотеки является частью национального библиотечного фонда Российской Федерации, историческим, культурным и научным достоянием Ростовской области. Библиотечные документы, отнесенные к книжным памятникам, находятся на особом режиме хранения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.13. На основании настоящих Правил могут быть разработаны локальные документы, регламентирующие особый порядок использования ресурсов и предоставления услуг, которые не должны противоречить настоящим Правилам.

1.14. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.15. О вступлении в действие новых Правил, а также о внесении в них изменений и дополнений, пользователи извещаются путем размещения объявлений в структурных подразделениях Библиотеки и на ее [официальном сайте](#) за 7 дней 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 дополнениях.

1.16. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;
- **библиотечно-информационная услуга** – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя;
- **библиотечно-информационное обслуживание** – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных 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;
- **запись (регистрация)** в библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета, подписания Согласия пользователя на обработку его персональных данных;
- **коллективный пользователь** – юридическое лицо, использующее услуги, информационные ресурсы, инфраструктуру библиотеки на основании договоров;
- **книжные памятники** – рукописные книги, печатные издания, иные документы, 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** – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, при их отсутствии в данном фонде;
- **перерегистрация пользователей** – ежегодная процедура проверки актуальности учетных и персональных данных пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, подтвердить согласие пользователя на обработку его персональных данных;
- **пользователь/читатель** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой;
- **посетитель мероприятия** – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета;
- **удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам;
- **читательский билет** – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации;
- **читальный зал** – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам;
- **электронный формуляр пользователя** – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр пользователя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

1.17. Режим работы Библиотеки:

понедельник – выходной,

вторник - пятница – с 10.00 до 20.00,

суббота - воскресенье – с 10.00 до 18.00,

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

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

1.18. Юридический адрес Библиотеки:

344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 175 а.

Телефон: (863) 264-66-96.

Электронная почта: dspl-online@dspl.ru

Официальный сайт: www.dspl.ru

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ (РЕГИСТРАЦИИ) И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Для получения комплекса информационно-библиотечных услуг гражданин должен пройти процедуру регистрации (записаться) в Библиотеку.

2.2. Пользователями библиотеки могут стать:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранных государств и лица без гражданства – на основании действующего документа, удостоверяющего их личность (*подпункт 1 пункта 4 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»*);
- юридические лица – на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

2.3. Основанием для записи (регистрации) пользователя является личное обращение в Библиотеку. Запись (регистрация) и перерегистрация пользователей осуществляется в отделе регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания.

2.4. Документом, подтверждающим запись (регистрацию) в Библиотеку является читательский билет.

2.5. Запись (регистрация) и оформление читательского билета осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем формирование электронного формуляра пользователя и выдачу пластикового читательского билета с обязательной фотосъемкой посетителя (без головного убора) в соответствии с «Порядком регистрации пользователей ГБУК РО «ДГПБ» в автоматизированном режиме».

При технических сбоях в автоматизированной системе запись (регистрация) и оформление читательских билетов временно приостанавливается.

2.6. Для оформления читательского билета необходимо заполнить все позиции анкеты (см. Приложение № 1 к Правилам) на русском языке и предъявить действующий документ, удостоверяющий личность:

- **граждане Российской Федерации**¹ предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации; граждане РФ, не достигшие 14-летнего возраста – свидетельство о рождении и документ удостоверяющий личность их законных представителей; военнослужащие – удостоверение личности военнослужащего; военнослужащие срочной службы и курсанты военных училищ – военный билет;
- **иностранные граждане**² предоставляют паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый

¹ Документы, заменяющие документ, удостоверяющий личность гражданина при записи в Библиотеку (копия паспорта гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, социальная карта и др.) – не являются основанием для получения читательского билета.

² Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.01.2024)

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- **лица без гражданства** – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (разрешение на временное проживание; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

2.7. При записи (регистрации) физические лица знакомятся с настоящими Правилами, указывают свои персональные данные в анкете, дают письменное согласие на их обработку в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»», подтверждают факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами и принятия ими обязательств по их исполнению личной подписью.

2.8. Запись (регистрация) лиц в возрасте до 14 лет производится в присутствии их законных представителей, опекунов/попечителей, которые предъявляют сотруднику отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания документ, удостоверяющий их личность, указанный в п. 2.6. настоящих Правил, 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.) с выдачей читательского билета особого образца - детский читательский билет.

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.

2.9. Виды читательских билетов:

2.9.1. **Читательский билет общего образца** оформляется бесплатно и бессрочно. Срок действия читательского билета продлевается ежегодно.

2.9.2. **Детский читательский билет** – читательский билет особого образца, дающий право пользования Библиотекой лицам, не достигшим возраста 14 лет. По достижении пользователем возраста 14 лет детский читательский билет бесплатно заменяется на читательский билет общего образца.

2.9.3. **Читательский билет почетного читателя** – читательский билет особого образца, который выдается пользователям, активно пользующимся услугами Библиотеки и внесшим значительный вклад в ее развитие. Дает право пользования услугами Библиотеки в соответствии с «Положением о почетном читателе ГБУК РО «ДГПБ»».

2.9.4. **Гостевой билет** – билет на разовое посещение Библиотеки для незарегистрированных пользователей (посетителей). Выдается при предъявлении физическим лицом действующего документа, удостоверяющего личность. Гостевой билет выдается до конца текущего рабочего дня и подлежит сдаче при выходе из Библиотеки.

2.10. Все пользователи Библиотеки проходят ежегодную перерегистрацию (при первом посещении Библиотеки в очередном календарном году). Перерегистрация производится на основании читательского билета и документов, удостоверяющих личность, указанных в п. 2.6. настоящих Правил.

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

2.11. При изменении персональных данных, в том числе контактных, пользователь заполняет анкету повторно.

2.12. В случае, когда пользователь забыл взять с собой читательский билет, для получения разового пропуска необходимо обратиться в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания и предъявить документ, удостоверяющий личность, указанный в п. 2.6. настоящих Правил.

Разовый пропуск выдается до конца текущего рабочего дня и подлежит сдаче при выходе из Библиотеки. Разовым пропуском пользователь может воспользоваться не более 1 раза в месяц.

2.13. При утере (утрате), порче читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания Библиотеки.

2.14. Восстановление читательского билета (выдача дубликата) осуществляется на платной основе в соответствии с действующим Прейскурантом цен.

2.15. При отказе от пользования услугами библиотеки пользователь обязан написать заявление (см. Приложение № 2 к Правилам) и сдать читательский билет. Анкета пользователя изымается из картотеки читателей и утилизируется, электронный формуляр пользователя обезличивается в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»».

Пользователь обязан вернуть издания библиотеки, взятые во временное пользование по абонементу, либо возместить причиненный ущерб, если данные издания утеряны.

2.16. Для ускорения записи (регистрации) в Библиотеку физические лица могут распечатать и заполнить анкету. Анкета размещена на [официальном сайте](#). Получение читательского билета осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 2.2. - 2.8. настоящих Правил.

2.17. Запись (регистрация) работников ГБУК РО «ДГПБ» осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи, прошедшие регистрацию (имеющие читательский билет), имеют право (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»):

3.1.1. Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.4. Бесплатно получать во временное пользование через систему читальных залов любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством.

3.1.5. Бесплатно получать во временное пользование по абонементу (на дом) документы из фондов Библиотеки на условиях, оговоренных в п. 5.3. настоящих Правил).

3.1.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек на условиях, оговоренных в п. 5.4. настоящих Правил.

3.1.7. Пользоваться доступом к электронным сетевым удаленным ресурсам, предоставляемым Библиотекой на условиях, зафиксированных в договорах между Библиотекой и производителями/правообладателями.

3.1.8. Пользоваться автоматизированными рабочими местами и другим оборудованием (аппараты для чтения микроформ, терминалы самообслуживания и др.), специально установленными для пользователей, в соответствии с п. 5.8. настоящих Правил.

3.1.9. Участвовать в мероприятиях, организованных Библиотекой, в соответствии с п. 5.7. настоящих Правил.

3.1.10. Пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой, в том числе платными в соответствии с Уставом Библиотеки, «Положением об услугах (работах), относящихся к иным (неосновным) видам деятельности государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека», предоставляемых на платной основе» и действующим Прейскурантом цен.

3.1.11. Пользователи Библиотеки могут обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права (п. 6. ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»).

3.2. Пользователи, не прошедшие регистрацию (имеющие гостевой билет), имеют право (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»):

3.2.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Участвовать в мероприятиях, организованных Библиотекой, в соответствии с п. 5.7. настоящих Правил.

3.2.4. Просматривать документы, представленные в открытом доступе в читальных залах Библиотеки, не вынося их за пределы мест хранения.

3.2.5. Пользоваться всеми видами платных услуг, предлагаемыми Библиотекой, в соответствии с Уставом Библиотеки, «Положением об услугах (работах), относящихся к иным (неосновным) видам деятельности государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека», предоставляемых на платной основе» и действующим Прейскурантом цен.

3.3. Все пользователи имеют право:

3.3.1. Рассчитывать на вежливое и квалифицированное качественное обслуживание.

3.3.2. Высказывать в устной или письменной форме свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.

Книга обращений находится в отделе регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания. Электронная форма обратной связи доступна на официальном сайте Библиотеки в разделе «Обратная связь».

3.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.4.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой (*ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»*).

3.4.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.

3.4.3. Предъявлять читательский билет по требованию работника Библиотеки.

3.4.4. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки и других библиотек; в том числе особые условия пользования книжными памятниками, специализированными фондами и электронными ресурсами.

3.4.5. Бережно относиться к фонду Библиотеки: просматривать документы при их получении, ознакомиться с пометками об имеющихся в них дефектах, и, в случае обнаружения дополнительных повреждений, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки. При несоблюдении этих требований пользователь несет ответственность за порчу документов.

3.4.6. Возвращать документы, выданные во временное пользование по абонементу (на дом) в установленные сроки, а также своевременно продлевать срок пользования документами.

3.4.7. При повреждении / порче / утрате документов из фондов Библиотеки заменить их идентичным экземпляром, или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены – возместить стоимость документа в

установленном порядке (абз. 2 ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1064 Гражданского кодекса РФ).

3.4.8. Предъявлять при входе в зону обслуживания работникам Библиотеки вносимые личные печатные издания (книги, газеты, журналы), электронные издания и другие документы.

3.4.9. При выходе из зоны обслуживания, в случае срабатывания системы контроля несанкционированного выноса документов, показать по требованию работников Библиотеки содержимое выносимых сумок (пакетов и т.п.).

3.4.10. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.

3.4.11. Соблюдать правила пользования автоматизированными рабочими местами для пользователей и другим оборудованием (аппараты для чтения микроформ, терминалы самообслуживания и др.).

3.4.12. Соблюдать тишину в читальных залах Библиотеки; бережно относиться к имуществу (мебели и оборудованию); поддерживать чистоту и порядок.

3.4.13. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников Библиотеки; вежливо и тактично общаться, не создавать конфликтных ситуаций.

3.4.14. Соблюдать санитарные нормы, быть опрятно и чисто одетым.

3.4.15. Соблюдать правила пользования лифтом.

3.4.16. Предоставлять для проверки вещи, ручную кладь, предметы сотруднику службы безопасности в целях безопасности граждан, охраны общественного порядка, безопасности культурных и материальных ценностей.

3.4.17. Оставлять в гардеробе, камере хранения верхнюю одежду и другое имущество согласно «Правил пользования гардеробом и индивидуальными ячейками камеры хранения».

3.4.18. При использовании электрической сети Библиотеки для подключения личных технических устройств (смартфон, телефон, ноутбук, планшет, электронная записная книжка и пр.), соблюдать режим пожарной и электробезопасности.

3.4.19. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.), следовать указаниям работников Библиотеки.

3.4.20. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

3.5. Пользователям Библиотеки запрещается:

3.5.1. Использовать для записи (регистрации) в Библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу.

3.5.2. Передавать другому лицу свой читательский билет или пользоваться чужим читательским билетом.

3.5.3. Выносить документы библиотечного фонда или иное имущество Библиотеки, минуя установленный для этого порядок.

3.5.4. Нарушать целостность документа; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т.п.) печатные издания и другие документы из фонда Библиотеки; пачкать документы; вкладывать посторонние предметы.

3.5.5. Переставлять, повреждать и изымать карточки из каталогов и картотек, делать пометки.

3.5.6. Вносить в Библиотеку:

- спортивные, хозяйственные, дорожные сумки, чемоданы, непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука);
- технические устройства для сканирования и копирования документов (за исключением мобильных телефонов и планшетов);
- легковоспламеняющиеся, колющие, режущие, грязные, источающие сильный и устойчивый неприятный запах предметы;
- предметы, относящиеся к категории оружия и/или боеприпасов (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие, включая метательное, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, взрывные устройства и боеприпасы);
- алкоголь, наркотические и психотропные средства;
- радиоактивные, взрывчатые, ядовитые и едкие вещества;
- предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей;
- иные предметы, запрещенные к обладанию, хранению и использованию на территории Российской Федерации.

3.5.7. Приходить в Библиотеку в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение и др.); употреблять вещества, вызывающие алкогольное или наркотическое опьянение, либо психотропные или иные вызывающие опьянение вещества, как в помещениях Библиотеки, так и на прилегающей к зданию Библиотеки территории (ст. 20.21 КоАП РФ).

3.5.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; грубить, кричать, использовать непристойные, оскорбительные выражения или жесты (ст. 20.1 КоАП РФ); оскорблять работников при выполнении служебных обязанностей и пользователей (ст. 5.61 КоАП РФ); спать.

3.5.9. Проходить в зону обслуживания в верхней одежде и головных уборах; приходиться в пачкающей, грязной одежде, в том числе издающей неприятные, зловонные запахи, без обуви, а также с продуктами питания (в том числе напитками и мороженым в открытой таре); приносить и употреблять еду и напитки в читальных залах.

3.5.10. Использовать санитарные комнаты Библиотеки не по назначению (стирать, мыть, сушить обувь и одежду, бриться и пр.).

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

3.5.12. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.5.13. Распространять листовки, объявления, рекламу и иную печатную информацию без письменного разрешения администрации Библиотеки.

3.5.14. Попрошайничать, проповедовать, заниматься агитацией, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, совершать религиозные обряды (*п. 2 и 5 ст. 16 ФЗ от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; ст. 20.2 КоАП РФ*).

3.5.15. Проводить в зоне обслуживания без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции, деловые встречи и т.п.

3.5.16. Вносить профессиональную видео-фотоаппаратуру и проводить съемку без согласования с администрацией Библиотеки.

3.5.17. Переставлять (передвигать) мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, стулья, мобильные столики); использовать не по назначению мебель и предметы интерьера.

3.5.18. Вносить в Библиотеку и передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных, спортивных и подобных средствах, кроме инвалидных колясок.

3.5.19. Курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории (*ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»; ст. 6.24. КоАП РФ*).

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»):

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки.

4.1.2. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Библиотеки и локальными нормативными актами Библиотеки.

4.1.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

4.1.5. Устанавливать ограничения на экспонирование и выдачу документов в соответствии с законодательством о противодействии экстремистской и

террористической деятельности³; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию⁴; об иностранных агентах⁵ и др.

4.1.6. Исключать и реализовывать документы из фонда Библиотеки, кроме документов отнесенных к культурным ценностям, в соответствии с Уставом Библиотеки и порядком исключения документов.

4.1.7. Требовать от пользователей и посетителей Библиотеки соблюдения настоящих Правил.

4.1.8. Применять к нарушителям меры ответственности в соответствии с разделом 6 настоящих Правил.

4.1.9. Самостоятельно определять виды и размер компенсации причиненного ущерба, нанесенного пользователями / посетителями.

4.1.10. Предоставлять пользователям / посетителям иные (неосновные) услуги, определяемые Уставом Библиотеки и «Положением об услугах (работах), относящихся к иным (неосновным) видам деятельности государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека», предоставляемых на платной основе».

4.1.11. В целях обеспечения безопасности пользователей, посетителей и работников Библиотеки устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и др.).

4.1.12. Отказать пользователю / посетителю в предоставлении библиотечных услуг в случае нарушения им настоящих Правил.

4.1.13. Обращаться в правоохранительные, в том числе судебные органы в связи нарушением пользователями / посетителями обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, для привлечения их к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Организовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами (*ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»*).

4.2.2. Предоставлять пользователям оперативную информацию обо всех видах предоставляемых услуг, изменениях в режиме её работы и порядке библиотечного обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей.

4.2.3. Предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

³ Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

⁴ Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»

⁵ Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

4.2.4. Оказывать пользователям консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов и электронных ресурсов.

4.2.5. Осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных документов; при возврате документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов составить Акт о повреждении документов из фондов Библиотеки (см. Приложение № 5 к Правилам); требовать от нарушителей компенсацию причиненного ущерба, а в случае необходимости обращаться в правоохранительные, в том числе судебные органы для привлечения пользователей к административной и уголовной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

4.2.6. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их оригинал или копию по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

4.2.7. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к пользователям работников Библиотеки, необходимые удобства и комфорт в читальных залах, безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

4.2.8. Популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги.

4.2.9. Обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»».

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Общий порядок

5.1.1. Доступ в зону обслуживания осуществляется по читательскому билету, согласно п. 2.9. или разовому пропуску.

Посещение мероприятий для организованных групп осуществляется только в сопровождении ответственного работника Библиотеки.

5.1.2. При входе в зону обслуживания пользователь регистрирует посещение в автоматизированной библиотечной системе посредством сканирования идентификационной метки читательского билета.

5.1.3. Не допускаются в зону обслуживания пользователи:

- не имеющие при себе читательского билета (п. 2.9.), или карточки разового посещения;
- не прошедшие перерегистрацию;
- лишенные права пользования Библиотекой, согласно Приложению № 7 к Правилам.

5.1.4. Во всех отделах обслуживания документы предоставляются во временное пользование по предъявлению читательского билета.

5.1.5. Заказ на выдачу документов во временное пользование осуществляется:

- через [электронный каталог](#) Библиотеки;

- через систему карточных каталогов (если документ не отражен в электронном каталоге);
- при личном обращении в читальный зал отдела обслуживания Библиотеки устно или письменно.

5.1.6. Пользователь может сделать предварительный электронный заказ на издание из фондов библиотеки, выбрав при заказе конкретную дату и время.

5.1.7. Выполненный заказ актуален в течение 1 рабочего дня.

5.1.8. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки осуществляется согласно «Порядку копирования документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ»».

5.2. Порядок библиотечного обслуживания в режиме читального зала

5.2.1. Предоставление документов во временное пользование в режиме читального зала осуществляется в следующих структурных подразделениях:

- универсальный читальный зал;
- центр книжного культурного наследия;
- отдел краеведения;
- отдел информационного и справочно-библиографического обслуживания;
- отдел искусств;
- центр международных информационных ресурсов.

5.2.2. Документы во временное пользование в режиме читального зала предоставляются из подсобных фондов структурных подразделений и из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда (см. Приложение 6 к Правилам).

5.2.3. Документы из подсобных фондов структурных подразделений предоставляются во временное пользование в читальных залах соответствующих структурных подразделений (кроме универсального читального зала).

5.2.4. Выбор документов из подсобных фондов структурных подразделений пользователи могут осуществлять:

- оформив заказ через [электронный каталог](#);
- самостоятельно, в зонах открытого доступа, не меняя при этом расстановку фонда.

5.2.5. Регистрация выдачи документов во временное пользование в режиме читального зала осуществляется в автоматизированной библиотечной системе дежурным библиотекарем на кафедре выдачи соответствующего структурного подразделения посредством сканирования идентификационной метки документа и внесения в электронный формуляр пользователя.

Пользователь может самостоятельно зарегистрировать факт выдачи документа на терминале самостоятельного обслуживания.

5.2.6. Единовременно в электронном формуляре пользователя может быть зарегистрирована выдача документов во временное пользование - не более 25 экземпляров.

5.2.7. Заказ на выдачу документов во временное пользование из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда осуществляется:

- через [электронный каталог](#) Библиотеки;
- через систему карточных каталогов (если документ не отражен в электронном каталоге), заполняя требование на каждый экземпляр документа в зале каталогов отдела информационного и справочно-библиографического обслуживания.

5.2.8. Заказ на выдачу документов во временное пользование из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда выполняется в течение 20 мин.

5.2.9. Выполненный заказ на выдачу документов во временное пользование из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда пользователи могут получить:

- на кафедре выдачи документов из отдела основного хранения универсального читального зала, если документ находится в основном фонде и имеет сиглы хранения ОФ, Д, Ж, П;
- в читальном зале центра книжного культурного наследия, если документ находится в основном фонде и имеет сиглы хранения ОФД, ПД, ЖД;
- в читальном зале отдела краеведения, если документ находится в основном фонде и имеет сиглу хранения Х.

5.2.10. Выдача документов во временное пользование в режиме читального зала прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

5.2.11. Возврат документов из подсобных фондов и основного фонда отдела формирования библиотечного фонда осуществляется на кафедрах выдачи соответствующих структурных подразделений или терминалах самостоятельного обслуживания.

5.2.12. Документы из подсобных фондов и основного фонда отдела формирования библиотечного фонда бронированию не подлежат.

5.3. Порядок предоставления документов во временное пользование по абонементу

5.3.1. Предоставление документов во временное пользование по абонементу (на дом) осуществляется при предъявлении читательского билета (п. 2.9.) и отсутствии непогашенной просроченной задолженности перед Библиотекой гражданам Российской Федерации:

- имеющим регистрацию по месту жительства в городе Ростове-на-Дону;
- имеющим регистрацию по месту пребывания в городе Ростове-на-Дону, если срок регистрации по месту пребывания в городе Ростове-на-Дону заканчивается через 90 календарных дней и более⁶.

⁶ Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 (ред. от 17.05.2021) Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в

5.3.2. Предоставление документов во временное пользование по абонементу (на дом) иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации не осуществляется.

5.3.3. Предоставление документов во временное пользование по абонементу (на дом) осуществляется в структурных подразделениях:

- абонемент;
- отдел искусств (нотный абонемент).

5.3.4. Выбор документов во временное пользование по абонементу (на дом) пользователи могут осуществлять:

- оформив заказ через [электронный каталог](#);
- самостоятельно, в зонах открытого доступа, не меняя при этом расстановку фонда.

5.3.5. Регистрация выдачи документов во временное пользование по абонементу (на дом) осуществляется в автоматизированной библиотечной системе дежурным библиотекарем на кафедре выдачи соответствующего структурного подразделения посредством сканирования идентификационной метки документа и внесения в электронный формуляр пользователя.

Пользователь может самостоятельно зарегистрировать факт выдачи документа на терминале самостоятельного обслуживания;

5.3.6. Библиотека и пользователь признают достоверность информации о предоставленных во временное пользование и продленных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя. Пользователь может посмотреть свой электронный формуляр через терминал самостоятельного обслуживания или [личный кабинет](#) на официальном сайте библиотеки.

Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи во временное пользование /возврата документов;

5.3.7. Количество документов, предоставляемых во временное пользование по абонементу (на дом) составляет не более 5 экземпляров.

5.3.8. Срок пользования документами, предоставленными во временное пользование по абонементу (на дом) составляет 15 календарных дней, с правом 2-х кратного продления. Если возврат документов приходится на нерабочий день, он переносится на следующий рабочий день.

5.3.9. Продление документов, предоставленных во временное пользование по абонементу (на дом) осуществляется:

- при личном обращении на кафедру выдачи структурного подразделения;
- по телефону;
- в [личном кабинете](#) на официальном сайте Библиотеки;
- на терминале самостоятельного обслуживания.

5.3.10. При выдаче документов во временное пользование по абонементу (на дом) пользователь обязан в присутствии библиотекаря тщательно осмотреть

документ на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику Библиотеки.

5.3.11. Возврат документов предоставленных во временное пользование по абонементу (на дом) осуществляется на кафедрах выдачи соответствующих структурных подразделений или терминалах самостоятельного обслуживания.

5.3.12. В случае нарушения сроков возврата документов, утери или нанесения порчи документу, пользователи могут быть лишены права получать во временное пользование по абонементу (на дом), согласно Приложению № 7 к Правилам.

5.4. Порядок обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА)

5.4.1. Порядок обслуживания по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) в Библиотеке осуществляется в соответствии с «Положением о Национальной системе МБА библиотек Российской Федерации» (2018 г.), Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

5.4.2. Обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА) осуществляется в отделе межбиблиотечного обслуживания.

5.4.3. Право на обслуживание по МБА предоставляется пользователям, имеющим читательский билет Библиотеки (п. 2.9), а также юридическим лицам;

5.4.4. Пользователь для получения документов во временное пользование из фондов других библиотек оформляет бланк-заказ в отделе межбиблиотечного обслуживания.

5.4.5. Оригиналы документов (и копии на микроформах), предоставленные во временное пользование из российских библиотек по МБА, выдаются пользователям в режиме читального зала Библиотеки.

5.4.6. Срок пользования документами, полученными Библиотекой по МБА, регламентируется библиотекой-фондодержателем.

5.4.7. Оплата почтовых расходов по пересылке документов по МБА осуществляется за счет средств Библиотеки.

5.4.8. Копии документов, предоставленные из других библиотек в цифровой форме, выдаются в распечатанном виде.

5.5. Порядок предоставления во временное пользование отдельных документов и коллекций

5.5.1. Книжные памятники, фонд редких и ценных изданий

5.5.1.1. Доступ к оригиналам книжных памятников и документов из фонда редких и ценных изданий центра книжного культурного наследия для научных и учебных исследований предоставляется во временное пользование в читальном зале отдела при предъявлении читательского билета и ходатайства (см. Приложение № 3 к Правилам) с места работы (учебы), в котором указываются следующие данные: Ф.И.О. исследователя, его должность, тема исследования, цели и хронологические

рамки. Ходатайство подписывается руководителем учреждения или деканом факультета. Ходатайство действительно в течение календарного года. Исключения составляют пользователи, имеющие ученые степени (звания) и почетные читатели Библиотеки.

5.5.1.2. Доступ к оригиналам документов из фонда редких и ценных изданий основного фонда хранения предоставляется во временное пользование в читальном зале центра книжного культурного наследия.

5.5.1.3. При наличии факсимильных изданий или цифровых копий, доступ к оригиналам документов ограничивается для обеспечения их сохранности.

5.5.1.4. Количество документов, предоставляемых во временное пользование в читальный зал одновременно, составляет не более 5 экземпляров.

5.5.1.5. Не предоставляются во временное пользование в читальный зал следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- экспонируемые на выставках;
- требующие особых условий хранения;
- имеющие ограничения по использованию, установленные законодательством РФ.

5.5.1.6. Оригиналы документов не предоставляются во временное пользование по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.5.1.7. Копирование документов осуществляется в соответствии с разделом 4 «Порядка копирования документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ».

5.5.2. Коллекция местных изданий

5.5.2.1. Документы из коллекции местных изданий отдела хранения библиотечного фонда предоставляются во временное пользование в читальном зале отдела краеведения.

5.5.2.2. При наличии цифровой копии, доступ к оригиналам документов ограничивается для обеспечения их сохранности.

5.5.2.3. Не предоставляются во временное пользование в читальный зал следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- экспонируемые на выставках;
- требующие особых условий хранения;
- имеющие ограничения по использованию, установленные законодательством РФ.

5.5.2.4. Оригиналы документов не предоставляются во временное пользование по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.5.2.5. Копирование документов осуществляется в соответствии с «Порядком копирования документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ».

5.6. Порядок обслуживания отдельных категорий пользователей

5.6.1. Удаленные пользователи

5.6.1.1. Удаленные пользователи имеют право, не посещая Библиотеку, получать бесплатный доступ в удаленном (дистанционном) режиме к ресурсам и услугам Библиотеки в личных, научных и образовательных целях.

5.6.1.2. Регистрация удаленных пользователей осуществляется на официальном сайте Библиотеки и других ресурсах в домене dspl.ru с использованием специальных инструментов веб-аналитики (счетчиков).

5.6.1.3. Для удаленных пользователей доступны услуги:

- поиск, заказ и продление документов по [электронному каталогу](#);
- [электронная доставка документов](#) (ЭДД);
- система виртуального справочно-библиографического обслуживания («[Спроси специалиста](#)»).

5.6.1.4. Для удаленных пользователей доступны электронные ресурсы:

- размещенные на официальном сайте Библиотеки и других ресурсах в домене dspl.ru;
- локальные электронные ресурсы (документы электронной библиотеки и др.);
- сетевые удаленные ресурсы (подписные электронные ресурсы), если это предусмотрено условиями лицензионного соглашения.

5.6.2. Почетный читатель

5.6.2.1. Обслуживание почетных читателей осуществляется всеми структурными подразделениями Библиотеки.

5.6.2.2. Порядок обслуживания почетных читателей осуществляется в соответствии с «Положением о почетном читателе ГБУК РО «ДГПБ»».

5.6.3. Персональный абонемент

5.6.3.1. Обслуживание пользователей персонального абонемента осуществляется в отделе межбиблиотечного обслуживания.

5.6.3.2. Право пользования персональным абонементом предоставляется:

- ведущим деятелям науки – академикам, докторам наук, профессорам, заслуженным деятелям литературы и искусства;
- руководителям региональных органов государственной власти.

5.6.3.3. Разрешение на открытие персонального абонемента дает директор Библиотеки. Для оформления абонемента необходимо заполнить заявление с просьбой об открытии персонального абонемента с положительной резолюцией директора Библиотеки и пройти процедуру оформления читательского билета согласно п. 2.6.

5.6.3.4. При открытии абонемента на имя пользователя (абонента) заполняется электронный формуляр пользователя с указанием присвоенного ему номера.

5.6.3.5. Пользователям персонального абонемента предоставляются во временное пользование по абонементу (на дом) документы из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда (с сиглой хранения ОФ, Д) в соответствии с порядком предоставления во временное пользование документов по абонементу (на дом) (п. 5.3.4 – 5.3.12 Правил).

5.6.3.6. Не предоставляются во временное пользование по персональному абонементу следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- экспонируемые на выставках;
- требующие особых условий хранения;
- имеющие ограничения по использованию, установленные законодательством РФ.

5.6.3.7. При наличии задолженности предоставление документов во временное пользование абонементу прекращается.

5.6.4. Коллективный абонемент

5.6.4.1. Обслуживание пользователей коллективного абонемента осуществляется в отделе межбиблиотечного обслуживания;

5.6.4.2. Право пользования коллективным абонементом предоставляется:

- центральным библиотекам городских округов и муниципальных районов Ростовской области;
- библиотекам учебных заведений;
- библиотекам других ведомств.

5.6.4.4. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

5.6.4.5. Для оформления абонемента надо заключить договор и пройти процедуру оформления читательского билета согласно п. 2.6 Правил.

5.6.4.6. При открытии абонемента на имя пользователя (абонента), представляющего юридическое лицо, заполняется электронный формуляр пользователя с указанием присвоенного ему номера.

5.6.4.7. Пользователям коллективного абонемента предоставляются во временное пользование по абонементу (на дом) документы из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда (с сиглой хранения ОФ, Д), абонемента в соответствии с порядком предоставления во временное пользование документов по абонементу (на дом) (пункты 5.3.4 – 5.3.12 Правил).

5.6.4.8. Не предоставляются во временное пользование по коллективному абонементу следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;

- экспонируемые на выставках;
- требующие особых условий хранения;
- художественная литература;
- имеющие ограничения по использованию, установленные законодательством РФ.

5.6.4.9. При наличии задолженности предоставление документов во временное пользование абоненту прекращается.

5.6.5. Читатели-сотрудники Библиотеки

5.6.5.1. Читателям-сотрудникам Библиотеки (далее читатели-сотрудники) предоставляются документы во временное пользование в режиме читального зала из подсобных фондов структурных подразделений и из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда (с сиглой хранения Х, Ж, П, ОФД, ПД, ЖД) с учетом требований пунктов 5.2.9, 5.5.1, 5.5.2 Правил.

5.6.5.2. Читателям-сотрудникам предоставляются во временное пользование по абонементу (на дом) документы из основного фонда отдела хранения библиотечного фонда (с сиглой хранения ОФ, Д) в соответствии с порядком предоставления по временное пользование документов по абонементу (на дом) (пункты 5.3.4 – 5.3.12 Правил).

5.6.5.3. Не предоставляются читателям-сотрудникам во временное пользование по абонементу следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- экспонируемые на выставках;
- требующие особых условий хранения;
- имеющие ограничения по использованию, установленные законодательством РФ.

5.6.5.4. При наличии задолженности предоставление других документов во временное пользование прекращается.

5.6.5.5. Читатели-сотрудники несут ответственность за повреждение/порчу/утрату документа из фонда Библиотеки в соответствии с Приложением 7 к Правилам.

5.6.6 Особые группы пользователей

5.6.6.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды I и II группы (в том числе дети инвалиды) имеют право на внеочередное обслуживание в любом структурном подразделении Библиотеки.

5.6.6.2. Отдельные категории граждан имеют льготы на посещение мероприятий, организованных Библиотекой на платной основе⁷.

⁷ О порядке предоставления льгот на посещение организаций культуры: Постановление Правительства Ростовской области от 01.06.2012 г. № 469 (в ред. От 07.02.2022 г. № 56)

5.6.6.3. Для маломобильных пользователей работниками отдела абонемент осуществляется бесплатная доставка предоставленных во временное пользование по абонементу (на дом) документов. Предоставление во временное пользование по абонементу (на дом) документов осуществляется в соответствии пунктом 5.3 Правил.

5.6.6.4. Незрячие и слабовидящие пользователи Библиотеки имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования, установленного в универсальном читальном зале, и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента (МБА)

5.6.6.5. Все сотрудники Библиотеки обязаны оказывать необходимую помощь для беспрепятственного доступа в здание Библиотеки и передвижения особых групп пользователей (людей с ограниченными физическими возможностями) в помещениях Библиотеки.

5.7. Порядок обслуживания посетителей мероприятий

5.7.1. Участвовать в мероприятиях культурно-просветительского и научно-образовательного характера, организованных Библиотекой самостоятельно, а также в сотрудничестве с партнерами могут все категории пользователей, в том числе незарегистрированные пользователи – посетители мероприятий;

5.7.2. Индивидуальное посещение мероприятий осуществляется:

- зарегистрированными пользователями – по читательскому билету;
- незарегистрированными пользователями и посетителями – по гостевому билету, или билету на конкретное мероприятие.

5.7.3. Получение билета на посещение конкретного мероприятия является фактом согласия соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой в полном объеме.

5.7.4. Посещение мероприятий для организованных групп осуществляется в сопровождении ответственного работника Библиотеки;

5.7.5. Посещение мероприятий, организованных в кинозале, осуществляется по билетам на конкретное мероприятие (платно или бесплатно) и ограничено количеством посадочных мест (250);

5.7.6. Посещение мероприятий, организованных в зимнем саду, осуществляется по билетам на конкретное мероприятие (платно или бесплатно);

5.7.7. Индивидуальное посещение мероприятий, организованных в выставочном зале, осуществляется по билетам на конкретное мероприятие. Групповые посещения – в соответствии с пунктом 5.7.3 Правил.

5.7.8. Экскурсионное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением об экскурсионных услугах государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека»»;

5.7.9. Посещение мероприятий, организованных в рамках программы популяризации культурных мероприятий для молодежи (по Пушкинской карте), по билетам на конкретное мероприятие;

5.8. Порядок предоставления автоматизированных рабочих мест для пользователей

5.8.1. Автоматизированные рабочие места для пользователей (далее по тексту - АРМ для пользователей) предназначены для самостоятельной работы пользователей:

- с локальными электронными ресурсами библиотеки (электронный каталог, электронная библиотека, др. ресурсы), размещенными на [официальном сайте](#);
- с сетевыми удаленными ресурсами (подписными электронными ресурсами);
- с общедоступными ресурсами Интернет в научных и образовательных целях;
- со стандартными лицензионными программами, установленными на компьютерах.

5.8.2. Автоматизированные рабочие места для пользователей оборудованы:

- в универсальном читальном зале;
- в отделе информационного и справочно-библиографического обслуживания;
- в отделе краеведения;
- в центре культурного книжного наследия;
- в центре международных информационных ресурсов.

5.8.3. К самостоятельной работе на АРМ для пользователей допускаются пользователи старше 14 лет.

5.8.4. В процессе самостоятельной работы пользователи могут получать краткие консультации по вопросам использования электронных ресурсов.

5.8.5. Порядок и условия доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина предоставляется в соответствии с «Положением о Региональном центре доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки в Ростовской области».

5.8.6. Порядок и условия доступа к сетевым удаленным ресурсам определяется в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и лицензионными соглашениями, подписанными Библиотекой.

5.8.7. Порядок и условия доступа к правовым базам данных определяется в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и договорами, подписанными Библиотекой.

5.8.8. Пользователям предоставляется информация об условиях доступа к электронным ресурсам, о новых и тестовых доступах.

5.8.9. Пользователям не разрешается:

- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить установку и изменять конфигурацию используемого программного обеспечения, изменять настройки и параметры баз данных;
- использовать доступ для получения, передачи, просмотра информации (на собственном носителе или ресурсы сети Интернет) порнографического, развлекательного или экстремистского характера, а также всех других ресурсов, содержащих информацию, за распространение которой предусмотрена административная и уголовная ответственность;

- загружать и скачивать видео, аудиофайлы и игровые программы, программное обеспечение, размещенное в сети Интернет;
- играть в компьютерные игры (в том числе сетевые).

5.8.10. Пользователи могут просматривать и сохранять фрагменты / тексты отдельных статей из журналов при использовании ресурсов на электронный носитель, или распечатать на принтере, в соответствии с действующим Прейскурантом цен.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ПОСЕТИТЕЛЕЙ)

6.1. Библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, пользователи / посетители несут административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.3. Администрация Библиотеки имеет право применить к пользователю / посетителю, не соблюдающему данные Правила, следующие меры ответственности:

- предупреждение/замечание, проведение беседы;
- предложение покинуть здание Библиотеки;
- лишение права пользования Библиотекой на определенный срок;
- лишение права пользования Библиотекой без права восстановления;
- лишение права пользования Библиотекой с передачей материалов для рассмотрения в правоохранительные органы.

6.4. Меры ответственности к пользователю / посетителю применяются на основании акта (Приложение № 4 к Правилам) (далее по тексту – Акт), составляемого заведующим отделом Библиотеки или другим уполномоченным лицом, в зоне ответственности которого допущено нарушение.

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

6.5. 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 (см. Приложение № 7 к Правилам). Работники отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания делают отметку в электронной формуляре пользователя.

6.6. Пользователь / посетитель, 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.

6.7. Лицо, составившее акт, прилагает к нему читательский билет нарушителя и сдает их в отдел регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания, который контролирует исполнение решения о привлечении пользователя к ответственности. В случае отказа пользователя отдавать читательский билет, в акте фиксируется данный факт.

6.8. В отношении каждого факта утраты, повреждения /порчи документов из фондов Библиотеки или других материальных ценностей составляется акт (см. Приложение № 5 к Правилам) (далее по тексту – Акт о повреждении документов).

Акт о повреждении документов подписывается нарушителем, который имеет право записать в нем свои объяснения по обстоятельствам нарушения.

6.9. В случае отказа пользователя, причинившего Библиотеке ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств, Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу после подписания Приказа директором Библиотеки.

7.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)
настоящим даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (ИНН 5163020780, ОГРН 1026103164207) (далее – Библиотека), находящемуся по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 175 а на обработку моих персональных данных, указанных в Анкете пользователя и в настоящем Согласии, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; фотография; год рождения; паспортные данные; телефон; адрес электронной почты; сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.); ученая степень; место работы/учебы; должность; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания с целью получения библиотечно-информационных услуг.

Разрешаю Библиотеке производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов Библиотеки со мной с помощью средств связи (телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед Библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проведении в Библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей в ГБУК РО «ДГПБ». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

№ читательского билета _____
Код читательского билета _____

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
 2. Год рождения _____
 3. Телефон _____
 4. Адрес электронной почты _____
 5. Образование _____
 6. Ученая степень _____
 7. Место учебы (работы) _____
 8. Должность _____
 9. Место жительства:
Страна _____ Индекс _____
Регион (область) _____
Адрес (по паспорту) _____
- Фактический адрес _____

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных несовершеннолетних пользователей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных),
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность _____
(наименования документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)
являюсь законным представителем (родителем /опекуном /попечителем (неюжной зачеркнута)
ребенка _____
(ФИО ребенка)
на основании _____
(подпись о передаче и получении данных/выдаче/получении документа о приеме ребенка, или)
настоящим для конкретных, предметных, информированное, сознательное и однозначное согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (ИНН 6163020780, ОГРН - 1026103164207) (далее – Библиотека), находящемуся по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 175 а на обработку моих персональных данных и моего ребенка, указанных в анкете пользователя и в настоящем Согласии, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; год рождения; паспортные данные; телефон; адрес электронной почты; сведения об образовании; место работы/учебы; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания с целью получения библиотечно-информационной услуги.
Разрешаю Библиотеке производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Дано свое согласие на осуществление приема контактов Библиотеки со мной с помощью средств связи (телефона, электронной почты) с целью информирования о задолженности перед Библиотекой, новых услуг, поступлении литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.
Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации) и моего ребенка, либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мной лично в письменной форме.
Признаю за Библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных и моего ребенка дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед Библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки.
Подтверждаю, что ознакомил(а) с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей в ГБУК РО «ДГПБ». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах несовершеннолетнего ребенка.
Дата начала обработки персональных данных: _____ г.
Законный представитель: _____ г.
(подпись) / (Ф.И.О.)

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

№ читательского билета _____
Код читательского билета _____

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
2. Год рождения _____
3. Телефон _____
4. Образование _____
5. Место учебы _____
6. Место жительства:
Страна _____ Индекс _____
Регион (область) _____
Адрес (по паспорту) _____
Фактический адрес _____
7. Фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью) _____
8. Телефон _____
9. Адрес электронной почты _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от пользования библиотечно-информационными услугами
ГБУК РО «ДГПБ»**

В ГБУК РО «ДГПБ»

от _____
(Ф.И.О. пользователя библиотеки)

адрес: _____

Я, _____,
(Ф.И.О. пользователя библиотеки)

отказываюсь от пользования библиотечно-информационными услугами ГБУК РО «ДГПБ».

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные данные:

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу /адресу электронной почты в предусмотренный законодательством РФ срок.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА

Фирменный бланк или угловой штамп
организации

Директору ГБУК РО «ДГПБ»

дата «__» _____ г. исх. № _____

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью (указать, какой именно) пользоваться документами из фонда центра культурного книжного наследия – Ф. И. О., должность.

Тема исследования:

Хронологические рамки исследования:

Подпись руководителя организации
с указанием фамилии и должности

Печать

ОБРАЗЕЦ АКТА

АКТ № _____
о нарушении Правил пользования ГБУК РО «ДГПБ»

г. Ростов-на-Дону

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен

(должность лица, составившего акт) *(ФИО лица, составившего акт)*
о том, что

(ФИО пользователя) *(номер читательского билета пользователя)*
допустил нарушение следующих Правил пользования ГБУК РО «ДГПБ»

(указать пункты Правил пользования)
Описание фактических обстоятельств нарушения:

Объяснение пользователя:

(ФИО лица, составившего акт) *(подпись)*

С Актом ознакомлен:

(ФИО пользователя) *(подпись)*

Подписи лиц, при отказе пользователя от подписи акта:

(ФИО работника библиотеки) *(подпись)*

(ФИО работника библиотеки) *(подпись)*

Решение директора по жалобе пользователя:

Директор ГБУК РО «ДГПБ»

(ФИО) *(подпись)*

ОБРАЗЕЦ АКТА

АКТ № _____
о повреждении документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ»

г. Ростов-на-Дону

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен

(должность лица, составившего акт) (ФИО лица, составившего акт)

о том, что

(ФИО пользователя) (номер читательского билета пользователя)
был(и) поврежден/испорчен/утрачен издание(я) библиотеки по причине действий:

Список изданий:

№ п/п	Инвентарный номер	Автор, наименование, год издания документа	Цена

(ФИО лица, составившего акт) (подпись)

С Актом ознакомлен:

(ФИО пользователя) (подпись)

Подписи лиц, при отказе пользователя от подписи акта:

(ФИО работника библиотеки) (подпись)

(ФИО работника библиотеки) (подпись)

Решение директора:

Директор ГБУК РО «ДГПБ»

(ФИО) (подпись)

ОПИСАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ /КОЛЛЕКЦИЙ

С подробным описанием фондов и коллекций Библиотеки можно ознакомиться на официальном сайте, в раздел [Фонды и коллекции](#).

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фонд/Коллекция	Сигла хранения
1.	Отдел хранения библиотечного фонда	Основной фонд	ОФ
		Депозитарный фонд	Д
		Коллекция местных изданий	Х
		Коллекция дореволюционных изданий: книжные издания	ОФД
		Коллекция изданий, находившихся ранее в фонде специального хранения (спецфонд)	СФ
		Журналы	Ж
		Коллекция дореволюционных изданий: журналы	ЖД
		Газеты	П
		Коллекция дореволюционных изданий: газеты	ПД
2.	Абонемент	Подсобный фонд отдела	А
3.	Отдел информационного и справочно-библиографического обслуживания	Подсобный фонд отдела	Б
		Фонд нормативно-технических и технических документов	С
4.	Отдел искусств	Подсобный фонд отдела	И
		Фонд нотных изданий	И
		Фонд аудиовизуальных и мультимедийных ресурсов	И
5.	Отдел краеведения	Подсобный фонд отдела	К

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фонд/Коллекция	Сигла хранения
6.	Универсальный читальный зал	Подсобный фонд отдела	Г
		Фонд электронной библиотеки	ЭФ
		Фонд сетевых удаленных ресурсов	
7.	Центр книжного культурного наследия	Фонд книжных памятников, редких и ценных изданий	Р
		Фонд микроформ	МФ
8.	Центр международных информационных ресурсов	Подсобный фонд	М

МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
пользователей / посетителей за нарушение Правил пользования ГБУК РО
«ДГПБ»

№ п/п	Виды нарушений	Меры ответственности	Сроки применения мер ответственности
1.	Передача читательского билета другому лицу или пользование чужим читательским билетом	Лишение права пользования Библиотекой	на 6 месяцев
2.	Нарушение порядка и тишины в читальном зале	Предупреждение / замечание; Лишение права пользования Библиотекой	на 1 месяц
3.	Нарушение норм общественного поведения в помещениях Библиотеки	Предупреждение / замечание;	
4.	Грубые нарушения норм общественного поведения в помещениях Библиотеки (проявление насилия, нанесение вреда другим пользователям и сотрудникам; использование нецензурных выражений, грубые оскорбления и пр.)	Лишение права пользования Библиотекой	на 6 месяцев; без права восстановления с передачей материалов для рассмотрения в правоохранительные органы
5.	Нарушение санитарных норм (несоблюдение норм гигиены: неопрятный внешний вид с соответствующим запахом; использование санитарных комнат не по назначению (для мытья, бритья и пр.)	Лишение права пользования Библиотекой	на 6 месяцев;

№ п/п	Виды нарушений	Меры ответственности	Сроки применения мер ответственности
6.	Употребление пищи и напитков на территории Библиотеки в непредназначенных для этого местах	Предупреждение / замечание; Лишение права пользования Библиотекой	на 1 месяц
7.	Нарушение установленных сроков пользования документами по абонементу	Лишение права пользования Библиотекой, <i>если срок возврата документов нарушен более чем на 7 дней</i>	на 1 месяц
8.	Неоднократное нарушение установленных сроков пользования документами по абонементу	Лишение права пользования Библиотекой	на 3 месяца
9.	Повреждение/порча/утрата документа из фонда библиотеки	Замена аналогичным документом; Возмещение стоимости документа; Лишение права пользования Библиотекой	на 1 год
10.	Несанкционированный вынос документов (кража) за пределы Библиотеки	Предупреждение / замечание; Лишение права пользования Библиотекой	без права восстановления с передачей материалов для рассмотрения в правоохранительные органы
11.	Нарушение правил пользования автоматизированными рабочими местами для пользователей	Предупреждение / замечание; Лишение права пользования Библиотекой	на 3 месяца

№ п/п	Виды нарушений	Меры ответственности	Сроки применения мер ответственности
12.	Распространение листовок, объявлений, рекламы и иной печатной информации без разрешения администрации Библиотеки;	Предупреждение / замечание	
13.	Проведение в зоне обслуживания без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т.п	Предупреждение / замечание; Предложение покинуть здание Библиотеки	
14.	Порча имущества (мебели и оборудования)	Возмещение стоимости имущества Лишение права пользования Библиотекой	без права восстановления с передачей материалов для рассмотрения в правоохранительные органы
15.	Отказ от предоставления вещей к осмотру	Предложение покинуть здание Библиотеки	