

**СОГЛАСОВАНО:**

Министр культуры и архивов  
Иркутской области

О. К. Стасюлевич

«03» февраля 2017 г.

М. П.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
культуры Иркутская областная  
государственная универсальная  
научная библиотека  
им. И. И. Молчанова-Сибирского

Н. А. Напартэ  
«03» февраля 2017 г.

М. П.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЛУГАМИ  
(РАБОТАМИ)) ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
ИМ. И. И. МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО**

## Содержание

1. Общий раздел .....	3
2. Права пользователей Библиотеки.....	7
3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки .....	7
4. Права Библиотеки .....	10
5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей.....	12
6. Порядок записи в Библиотеку.....	12
7. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и отделах Библиотеки .....	14
7.1. Общий порядок.....	14
7.1.5. Обслуживание в режиме читального зала.....	15
7.1.6. Обслуживание в режиме абонемента .....	15
7.1.7. Работа с задолжниками, взыскание пени и возмещение стоимости документов, возврат взамен утерянных документов.....	17
7.2. Особый порядок .....	17
7.2.1. Обслуживание в отделе историко-культурного наследия (ОИКН).....	17
7.2.2. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) .....	18
7.2.3. Обслуживание в отделе электронных ресурсов (ОЭР) .....	18
7.2.4. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей (ИСБО).....	18
7.2.5. Предоставление пользователям отдельных видов документов .....	19
7.2.6. Внестационарное обслуживание и обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными возможностями здоровья) ...	19
7.3. Копирование документов из фонда ИОГУНБ .....	20
8. Внесение изменений и дополнений в Правила .....	20

## 1. Общий раздел

1.1. Настоящие правила пользования (в том числе услугами (работами)) Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – Правила, Библиотека – соответственно) устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ», «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18.07.2008 № 46-оз, «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» от 04.12.2008 № 98-оз, «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 10.12.2007 № 122-оз, иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулируемыми вопросы библиотечного дела, и Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – Устав).

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

1.4. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной Иркутской 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.

1.5. Библиотека создана в целях организации библиотечного обслуживания населения Иркутской области, проведения научных исследований и методической работы в сфере библиотечного дела, формирования и хранения наиболее полного собрания документов, изданных на территории Иркутской области.

1.6. В соответствии с Законом Иркутской области от 18.07.2008 г. № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области», Уставом Библиотека является Центральной библиотекой Иркутской области, областной Книжной палатой и областной государственной библиотекой-депозитарием, научным и методическим центром в сфере библиотечного дела на территории Иркутской области, а также координатором централизованной библиотечной системы Иркутской области.

1.7. Фонд Библиотеки является историческим, культурным и научным достоянием Иркутской области. Библиотечные документы, отнесенные к книжным памятникам, находятся в особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. В правилах пользования применяются следующие основные понятия:

— **документ (библиотечный документ)** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

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

— **зона обслуживания** – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей;

— **читательский билет** – документ, подтверждающий запись в Библиотеку, дающий право пользования Библиотекой на постоянной основе;

— **детский читательский билет** – читательский билет особого образца, дающий право пользования Библиотекой лицам, не достигшим возраста 14 лет;

— **читательский билет с надписью «Почетный читатель»** – читательский билет особого образца, дающий право пользования Библиотекой в соответствии с положением «О почетном читателе»;

— **разовый пропуск** – документ, дающий право однократного пользования Библиотекой (в течение одного рабочего дня без выхода из зоны обслуживания);

— **контрольный листок** – бланк установленной формы, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов. Используется для контроля и первичного учета количества выданных документов и посещений Библиотеки;

— **декларация на внос материальных ценностей** – бланк установленной формы, в котором фиксируется перечень вносимых пользователем в зону обслуживания наименований материальных ценностей, не являющихся собственностью Библиотеки;

— **ходатайство** – бланк установленной формы, содержащий запрос о предоставлении права пользования Библиотекой лицами, не достигшими возраста 14 лет;

— **регистрационная карточка пользователя (читателя)** – бланк установленной формы, содержащий персональные данные пользователя (читателя), обрабатываемый согласно «Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки, подтверждающий факт согласия на их обработку, а также факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами личной росписью Пользователя (читателя);

— **запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с настоящими Правилами, заполнение регистрационной карточки, выдачу читательского билета. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей;

— **задолжник** – пользователь Библиотеки, допустивший просрочку исполнения обязанности по возврату документов.

— **пеня** – определенная денежная сумма, которую задолжник обязан уплатить Библиотеке при просрочке возврата библиотечного документа.

1.9. В рамках осуществления государственного задания Библиотеки, сформированного в соответствии с основными видами деятельности на основании п. 2.6 Устава, Библиотека осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.10. Библиотека по своему усмотрению в соответствии с целями, предусмотренными законодательством, и задачами вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату на одинаковых при оказании однородных услуг условиях, в порядке, установленном федеральными законами:

- услуги по библиографической обработке документов по заявкам пользователей;

- услуги справочно-библиографического обслуживания по заявкам пользователей;

- услуги по формированию баз данных по заявкам пользователей;

- услуги по предоставлению документов по МБА;

- услуги внестационарного обслуживания;

- услуги по организации и проведению культурно-просветительских мероприятий по заявкам пользователей;

- экспозиционно-выставочные услуги;

- услуги по организации и проведению научных и социологических исследований;

- услуги экспертного обследования физического состояния, режима хранения документов, поступающих от пользователей;

- услуги по созданию цифровых копий документов, поступающих от пользователей;

- реставрационные услуги;

- услуги по изготовлению художественного переплета документов, поступающих от пользователей;

- услуги по изготовлению контейнеров из бескислотного картона, картонной упаковки и переплету документов;

- редакционно-издательские и полиграфические услуги;

- услуги по проведению фото-, кино- и видеосъемок в помещениях библиотеки;

- рекламные услуги;

- услуги по предоставлению цифровой техники и помещений библиотеки во временное пользование;

- услуги ксерокопирования;
- услуги по восстановлению технических средств обслуживания пользователей (читательского билета, замка ячейки гардероба, номерка гардероба).

1.11. Цены на платные услуги (работы), перечисленные в пп. 1.10 настоящих Правил, устанавливаются в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского» (далее – Прейскурант).

1.12. Информация о предоставляемых Библиотекой услугах, в том числе платных, и ценах на них размещается в местах, доступных пользователям, а также на ее официальном сайте ([irklib.ru](http://irklib.ru)).

## **2. Права пользователей Библиотеки**

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

2.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов за исключением книжных памятников и иных документов, доступ к которым ограничен настоящими Правилами;

2.1.4. Бесплатно получать доступ в Интернет через беспроводные сети WI-FI в соответствии с «Положением о доступе в интернет через беспроводные сети WI-FI ГБУК ИОГУНБ».

2.1.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.1.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

2.2. Пользователь может обжаловать действия сотрудника Библиотеки, ущемляющие его права, у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

2.3. Книга отзывов находится в Отделе учета, регистрации читателей и сервисных услуг и выдается по первому требованию.

## **3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки**

### **3.1. Пользователь Библиотеки обязан:**

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.1.2. Быть вежливым и корректным с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями (читателями) Библиотеки;

3.1.3. Просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному сотруднику, выдавшему документы. При невыполнении этого требования пользователь несет ответственность за обнаруженные сотрудником Библиотеки дефекты в библиотечных документах при их сдаче;

3.1.4. Соблюдать общественный порядок и тишину в Библиотеке;

3.1.5. При прохождении в зону обслуживания с материальными ценностями, не являющимися собственностью Библиотеки (оборудованием, техникой, цифровой аппаратурой: ноутбуками, планшетами, фотоаппаратами, видеокамерами и др.), а также документами (книгами, журналами, газетами, электронными документами на CD (DVD)-ROM, аудиовизуальными документами), заполнять «Декларацию на внос материальных ценностей»;

3.1.6. При использовании электрической сети библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 300 Вт.;

3.1.7. Соблюдать правила пользования лифтами;

3.1.8. Соблюдать требования к внешнему виду – быть опрятно и чисто одетым;

3.1.9. Оставлять личный автомобильный транспорт только на специализированной стоянке Библиотеки.

3.1.10. Возвращать библиотечные документы, выданные во временное пользование на абонемент (на дом) в сроки, установленные п. 7.1.6.5 настоящих Правил.

3.1.11. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать меры безопасности при работе с любыми видами оборудования и техники.

3.1.12. При возникновении любого вопроса не искать самостоятельного выхода из неясной, критической ситуации, а обратиться за разъяснением к дежурному сотруднику.

**3.2. При пользовании Библиотекой запрещается:**

3.2.1. Входить в зону обслуживания в верхней одежде;

3.2.2. Передавать читательский билет в пользование другому лицу;

3.2.3. Проносить без разрешения администрации Библиотеки в зону

обслуживания крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трех измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свертки и т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;

3.2.4. Проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;

3.2.5. Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении и на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

3.2.6. Курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории, за исключением специально отведенных для этого мест;

3.2.7. Проезжать по пешеходным зонам и газонам прилегающей к зданию Библиотеки территории и парковать на них личный транспорт;

3.2.8. Самовольно открывать окна в читальных залах, отделах Библиотеки, холлах, самовольно или обманным путем проникать в служебные и технические помещения, не предназначенные для обслуживания пользователей;

3.2.9. Самовольно выносить документы из зоны обслуживания;

3.2.10. Вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.2.11. Нарушать порядок расстановки документов на полках открытого доступа;

3.2.12. Портить документы (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырезать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т. п.) и другое имущество Библиотеки.

3.2.13. Самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные рекламно-информационного характера; заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью.

3.2.14. Проводить, без согласования с администрацией Библиотеки, экскурсии, занятия, лекции, социологические опросы, анкетирование.

3.2.15. Принимать пищу в не отведенных для этого местах.

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

3.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в установленном законодательством порядке, а также несут административную,

уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Пользователи, не возвратившие библиотечные документы, выданные во временное пользование на абонемент (на дом) в сроки, установленные п. 7.1.6.5 настоящих Правил, обязаны заплатить пеню, в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на момент начисления пени, от стоимости несвоевременно возвращенного (невозвращенного) библиотечного документа за каждый просроченный день, начиная со дня, следующего за днем наступления обязанности пользователя по возврату библиотечного документа.

3.5. В отношении Пользователей, совершивших умышленную порчу, самовольный вынос документов, иного имущества Библиотеки, грубое однократное или неоднократное (два и более раза в течение календарного года) нарушение перечисленных в пп. 3.1.–3.2. требований, приостанавливается действие читательского билета до момента устранения обстоятельств (последствий) нарушения настоящих Правил. На срок приостановления действия читательского билета пользование Библиотекой осуществляется по разовому пропуску.

3.6. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Библиотеки осуществляется заведующими структурными подразделениями Библиотеки, в необходимых случаях – заместителями директора или директором Библиотеки.

## **4. Права Библиотеки**

### **4.1. Библиотека имеет право:**

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;

4.1.2. Устанавливать и временно менять режим работы Библиотеки и (или) ее отделов;

4.1.3. Устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их культурной, научной, исторической ценности, физического состояния и степени сохранности;

4.1.4. Устанавливать условия использования документов в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

4.1.5. Требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости

либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

4.1.6. Взыскивать через суд с пользователя, не возвратившего документы в сроки, установленные п. 7.1.6.5 настоящих Правил, пеню и стоимость документа с учетом переоценки за просрочку исполнения обязанности по возврату документа без предварительного уведомления пользователя о нарушении своих обязанностей. В случае возврата документа взыскивается только пеня.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

4.1.7. Осуществлять обработку персональных данных пользователей Библиотеки в целях, предусмотренных Уставом и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки;

4.1.8. Определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учетом потребностей пользователей;

4.1.9. Не принимать в гардероб крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, ценные предметы и деньги;

4.1.10. Вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных читальных залах, отделах и помещениях Библиотеки для обеспечения комфортного пребывания пользователей в Библиотеке;

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

4.1.12. В соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Библиотеке;

4.1.13. Обслуживать юридических лиц на договорной основе.

## **5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей**

### **5.1. Библиотека обязана:**

5.1.1. Информировать и предоставлять пользователям все виды бесплатных библиотечных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Самостоятельно определять перечень платных, услуг, устанавливать цены и информировать о них пользователей;

5.1.3. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в Библиотеке;

5.1.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

5.1.5. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;

5.1.6. Оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз данных), организацией информационно-массовых мероприятий;

5.1.7. Обеспечивать сохранность и порядок использования документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;

5.1.8. Соблюдать и следить за выполнением условий предоставления пользователям услуг и документов, полученных по межбиблиотечному абонементу;

5.1.9. Использовать персональные данные пользователей исключительно в целях, предусмотренных Уставом и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки.

5.1.10. Обеспечивать беспрепятственный доступ пользователей с ограниченными возможностями здоровья в здание Библиотеки.

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила.

## **6. Порядок записи в Библиотеку**

6.1. Право однократного пользования Библиотекой (в течение одного рабочего дня без выхода из зоны обслуживания в режиме читального зала) предоставляется на основании разового пропуска, выдаваемого на основании любого документа, позволяющего идентифицировать личность пользователя (с обязательным наличием его фотографии).

Разовый пропуск является собственностью Библиотеки и подлежит возврату при выходе из зоны обслуживания.

6.2. Право пользования Библиотекой на постоянной основе возникает у физических лиц на основании записи в Библиотеку, осуществляемой однократно, при первом посещении Библиотеки.

6.3. Запись физических лиц в Библиотеку осуществляется при личном обращении в отделе учета, регистрации читателей и сервисных услуг при предъявлении паспорта или иного документа, идентифицирующего личность, с фотографией владельца (водительское удостоверение, удостоверение личности офицера, военный билет).

6.4. Студенты предъявляют паспорт и студенческий билет.

6.5. Военнослужащие предъявляют удостоверение личности офицера и документ о службе в Иркутске и Иркутской области (форма 33). Военнослужащие срочной службы и курсанты высших военных училищ предъявляют военный билет.

6.6. При записи в Библиотеку физические лица знакомятся с настоящими Правилами, указывают свои персональные данные путем заполнения регистрационной карточки, дают письменное согласие на их обработку в соответствии с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей», подтверждают факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами проставлением личной подписи.

6.7. Документом, подтверждающим запись в Библиотеку является читательский билет, срок действия которого продлевается ежегодно. Читательский билет является собственностью Библиотеки.

6.8. Несовершеннолетние, достигшие возраста 6 лет, имеют право пользования Библиотекой только в сопровождении родителя (родителей) или иных законных представителей, являющихся пользователями Библиотеки, без выдачи им читательского билета (разового пропуска).

6.9. Несовершеннолетние, достигшие возраста 12 лет, имеют право пользования Библиотекой без сопровождения родителя (родителей) или иных законных представителей, являющихся пользователями Библиотеки по их письменному ходатайству на имя директора, с выдачей им читательского билета особого образца «Детский читательский билет» либо разового пропуска.

Детский читательский билет дает право библиотечного обслуживания во всех отделах Библиотеки, за исключением отдела историко-культурного наследия.

По достижении пользователем возраста 14 лет «Детский читательский билет» бесплатно заменяется на читательский билет общего образца.

6.10. Лицам, удостоенным звания «Почетный читатель», согласно положению «О почетном читателе», выдается читательский билет особого образца с надписью «Почетный читатель».

6.11. Все пользователи Библиотеки проходят ежегодную перерегистрацию (при первом посещении Библиотеки в очередном календарном году). Перерегистрация производится на основании читательского билета и документов, идентифицирующих личность, перечисленных в пп. 6.3–6.5 настоящих Правил.

6.12. При утере (утрате) читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку любым доступным способом.

6.13. Восстановление читательского билета осуществляется за плату в соответствии с Прейскурантом.

6.14. Для ускорения записи в Библиотеку физические лица вправе оформить заявку на регистрацию (запись) в Библиотеку, заполнив регистрационную форму на официальном сайте Библиотеки (irklib.ru). Получение читательского билета осуществляется в порядке, предусмотренном в пп. 6.3–6.7 настоящих Правил.

## **7. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и отделах Библиотеки**

### **7.1. Общий порядок**

7.1.1. Доступ в зону обслуживания осуществляется по читательскому билету (разовому пропуску), за исключением посетителей (участников) информационно-массовых и методических мероприятий Библиотеки, доступ которых в зону обслуживания осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника.

7.1.2. В читальных залах и отделах Библиотеки, включая зал каталогов, на каждого пользователя оформляется контрольный листок, в котором проставляется номер читательского билета, делаются отметки о посещении и выдаче (возврате) документов. Достоверность внесенных в контрольный листок данных подтверждается росписью пользователя.

7.1.3. Заказ на выдачу документов во временное пользование осуществляется:

— через электронный каталог Библиотеки (в том числе с ее официального сайта ([www.irklib.ru](http://www.irklib.ru)));

— при личном обращении в Библиотеку (в читальный зал или отдел) устно или письменно;

— по телефону;

— по электронной почте.

7.1.4. Выполнение заказов, поступивших за 30 минут до закрытия Библиотеки, переносится на следующий рабочий день.

#### **7.1.5. Обслуживание в режиме читального зала**

7.1.5.1. Выдача документов во временное пользование в режиме читального зала осуществляется при предъявлении читательского билета (без уточнения требований к регистрации, наличию просроченной задолженности) или разового пропуска на срок 1 рабочий день.

7.1.5.2. Количество документов, одновременно выдаваемых во временное пользование в режиме читального зала не ограничено.

7.1.5.3. Выдача документов во временное пользование в режиме читального зала оформляется проставлением отметки в электронной базе данных и распечаткой талона на выдачу, в котором проставляются сведения о документах, дата и время выдачи, дата возврата документов.

#### **7.1.6. Обслуживание в режиме абонеента**

7.1.6.1. Выдача документов во временное пользование в режиме абонеента (на дом) осуществляется при предъявлении читательского билета и отсутствии непогашенной просроченной задолженности гражданам Российской Федерации.

Выдача документов во временное пользование в режиме абонеента (на дом) иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации в режиме абонеента (на дом) не осуществляется.

7.1.6.2. На дом выдаются документы, соответствующие трем критериям: не ранее 1960-го года издания, имеющиеся в фонде библиотеки в количестве более 3-х экземпляров, отраженные в электронном каталоге библиотеки и снабженные радиометками.

7.1.6.3. Количество документов, выдаваемых в режиме абонеента (на дом) составляет не более 5 экземпляров, из фонда Отдела литературы по искусству – не более 15 экземпляров.

7.1.6.4. Выдача на дом документов из фонда Отдела книгохранения осуществляется в Книжном читальном зале.

7.1.6.5. Срок пользования документами, выданными во временное пользование на абонеент (на дом), составляет 14 календарных дней. Если возврат документов приходится на нерабочий день, он переносится на следующий рабочий день.

При отсутствии спроса на документы, выданные во временное пользование на абонемент (на дом), срок пользования ими может быть продлен на аналогичный период как при личном обращении в Библиотеку, так и по телефону, по электронной почте не более 2-х раз подряд.

7.1.6.7. При выдаче документов в режиме абонемента (на дом) распечатывается два экземпляра талона, один из которых с росписью пользователя остается в отделе, а другой выдается на руки пользователю для выхода из зоны обслуживания.

7.1.7. Использование документов, выданных пользователям во временное пользование, осуществляется с учетом их культурной, научной, исторической ценности, физического состояния и степени сохранности, а также ограничений, налагаемых в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности в соответствии с «Матрицей доступа пользователей к документам из фонда Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского».

7.1.8. Пользователь может зарезервировать (забронировать) за собой право пользования документами на срок до 1 суток (назавтра). Допускается до 2-х подряд бронирований одних и тех же документов (при отсутствии спроса дежурный сотрудник может разрешить превышение лимита).

7.1.9. Просмотренные, но не взятые пользователем документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются дежурному сотруднику отдела или зала для расстановки и включения в статистику выдачи документов.

7.1.10. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает документы дежурному сотруднику отдела или зала с предупреждением о своем возвращении. Сданные документы резервируются за данным пользователем до конца рабочего дня.

7.1.11. Ответственность за сохранность материальных ценностей, не являющихся собственностью Библиотеки (оборудования, техники, цифровой аппаратуры: ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.), а также документов (книг, журналов, газет, электронных документов на CD (DVD)-ROM, аудиовизуальных документов), оставленных пользователями, временно покинувшими зону обслуживания, дежурный сотрудник отдела или зала не несет.

7.1.12. Ответственность за сохранность материальных ценностей, оставленных пользователями в неохраняемых ячейках вестибюля, Библиотека не несет.

### **7.1.7. Работа с задолжниками, взыскание пени и возмещение стоимости документов, возврат взамен утерянных документов**

7.1.7.1. Централизованная работа Отдела учета, регистрации читателей и сервисных услуг с задолжниками, работа с задолжниками в отделах, осуществляющих выдачу документов пользователям в режиме абонемента (на дом), ведется в соответствии с «Инструкцией по обслуживанию пользователей ГБУК ИОГУНБ».

7.1.7.2. При неисполнении пользователем обязанности по возврату документов в сроки, установленные п. 7.1.6.5 настоящих Правил, с него взыскивается пеня и стоимость документов с учетом переоценки в соответствии с «Инструкцией по обслуживанию пользователей ГБУК ИОГУНБ». В случае возврата документов взыскивается только пеня.

7.1.7.3. При утрате или порче документов пользователь возмещает ущерб, нанесенный библиотеке путем:

- возмещения в натуре (т.е. таким же библиотечным документом);
- возмещения иным библиотечным документом, имеющим равную художественную, культурную, научную, историческую ценность и необходимую библиотеке;
- возмещения в денежном выражении;

## **7.2. Особый порядок**

### **7.2.1. Обслуживание в отделе историко-культурного наследия (ОИКН)**

7.2.1.1. Доступ к оригиналам документов из фонда ОИКН для научных и учебных исследований осуществляется только в читальном зале отдела при предъявлении читательского билета и ходатайства с места работы (учебы), в котором указываются следующие данные: Ф.И.О. исследователя, его должность, тема исследования, цели и хронологические рамки. Ходатайство (отношение) подписывается руководителем учреждения или деканом факультета. Ходатайство (отношение) действительно в течение календарного года.

Исключение составляют пользователи, имеющие ученые степени (звания), они допускаются без ходатайства при предъявлении документа, удостоверяющего ученую степень (звание).

7.2.1.2. Оригиналы документов из фонда ОИКН выдаются пользователям под роспись в формуляре документа сроком на один

рабочий день. Пользователь несет ответственность за сохранность выданных ему под роспись в формуляре документа изданий.

7.2.1.3. Экспонирование документов из фонда ОИКН за пределами Библиотеки разрешается на основании официального обращения к директору Библиотеки по его письменному разрешению и при условии обеспечения мер безопасности и сохранности.

7.2.1.4. Оригиналы документов из фонда ОИКН по межбиблиотечному абонементу (МБА) не выдаются.

7.2.1.5. Запрещается самостоятельное изготовление любых видов копий документов из фонда ОИКН.

### **7.2.2. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)**

7.2.2.1. Отдел МБА предоставляет пользователям Библиотеки оригиналы документов, а также их копии из фондов других библиотек Российской Федерации во временное пользование по их заказам на платной основе согласно Прейскуранту.

7.2.2.2. Оригиналы документов, полученные во временное пользование по МБА из других библиотек, выдаются пользователям только в читальных залах.

7.2.2.3. Копии документов, поступившие из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде.

### **7.2.3. Обслуживание в отделе электронных ресурсов (ОЭР)**

7.2.3.1. ОЭР предоставляет пользователям Библиотеки электронные документы на локальных носителях информации (CD, DVD-ROM и т. п.), электронные документы удаленного доступа (Интернет-ресурсы, подписные базы данных, базы данных собственной генерации и т. п.).

7.2.3.2. Запрещается изготовление копий документов, выраженных в цифровой форме, предоставляемых Библиотекой во временное безвозмездное пользование, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования (распечатки).

### **7.2.4. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей (ИСБО)**

7.2.4.1. ИСБО осуществляют все отделы Библиотеки, обслуживающие пользователей в соответствии с «Положением о системе информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей Государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского».

## **7.2.5. Предоставление пользователям отдельных видов документов**

7.2.5.1. Выдача пользователям обязательного экземпляра документов Иркутской области из фонда Книжной палаты Иркутской области производится исключительно в случае отсутствия свободных экземпляров документа в фондах других отделов Библиотеки – в Отделе краеведения, Книжном читальном зале, Читальном зале периодической печати по письменной заявке дежурного сотрудника сроком на один рабочий день.

7.2.5.2. Выдача пользователям копий, в том числе заверенных, обязательного экземпляра документов Иркутской области из фонда Книжной палаты Иркутской области производится по письменным запросам физических и (или) юридических лиц на имя директора Библиотеки сотрудником Книжной палаты Иркутской области.

## **7.2.6. Внестанционное обслуживание и обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными возможностями здоровья)**

7.2.6.1. Внестанционное обслуживание и обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными возможностями здоровья) осуществляют все отделы Библиотеки, обслуживающие пользователей в соответствии с «Положением о внестанционном обслуживании и обслуживании маломобильных пользователей» и «Инструкцией по обслуживанию пользователей ГБУК ИОГУНБ».

7.2.6.2. Внестанционное библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется по заявкам на договорной основе.

7.2.6.3. Для маломобильных пользователей осуществляется бесплатная доставка документов сотрудниками Отдела внестанционного обслуживания и обслуживания маломобильных пользователей (ОВО и ОМП).

7.2.6.4. Доставка документов пользователям на дом (на предприятие) осуществляется на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

7.2.6.5. Обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется по желанию самих пользователей в специализированном отделе ОВО и ОМП, расположенном на первом этаже Библиотеки или в любом другом читальном зале (отделе) Библиотеки.

7.2.6.6. 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.

### **7.3. Копирование документов из фонда ИОГУНБ**

7.3.1. Выдача документов на копирование из всех отделов осуществляется на основе «Правил по предоставлению услуг копирования и сканирования документов из фондов ИОГУНБ» в соответствии с «Матрицей доступа пользователей к документам из фонда Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского».

### **8. Внесение изменений и дополнений в Правила**

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости путем утверждения их в новой редакции директором Библиотеки и согласования с учредителем.