

СОГЛАСОВАНО:

министерство культуры
Иркутской области



/ О.Н. Полунина
2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Государственное бюджетное учреждение
культуры Иркутская областная
государственная универсальная научная
библиотека
им. И.И. Молчанова-Сибирского

Директор



/ Л.А. Сулейманова
2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. И.И. МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО**

Содержание

1. Общий раздел	3
2. Права пользователей Библиотеки	5
3. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки.....	6
3.1. Пользователи Библиотеки обязаны	6
3.2. При пользовании Библиотекой запрещается	7
3.3. Ответственность Пользователей библиотеки	9
4. Права Библиотеки.....	10
5. Обязанности Библиотеки при обслуживании пользователей	11
6. Порядок записи в Библиотеку	12
7. Порядок обслуживания пользователей зоне обслуживания.....	13
7.1.Общий порядок.....	13
7.1.5. Обслуживание в Режиме читального зала	14
7.1.6. Режим доступа к электронным ресурсам	14
7.1.7. Обслуживание в режиме абонента	14
7.2.Особый порядок.....	15
7.2.1. Обслуживание в отделе историко-культурного наследия (ОИКН).....	15
7.2.2. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА).....	16
7.2.3. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей (ИСБО)	16
7.2.4. Предоставление пользователям отдельных видов документов	16
7.2.5. Внестационарное обслуживание.....	16
7.2.6. Обслуживание пользователей в ночном читальном зале	17
7.3.Копирование документов из фонда Библиотеки	17
8. Порядок обслуживания пользователей зоне обслуживания.....	17

1. Общий раздел.

1.1. Настоящие Правила пользования (в том числе услугами (работами)) Государственного бюджетного учреждения культуры Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – Правила, Библиотека – соответственно) устанавливают права и обязанности пользователей, работников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, условия предоставления услуг Библиотеки.

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, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» 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, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 11.02.2017 № 176, 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, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом и Правилами посещения Государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – Устав, Правила посещения ГБУК ИОГУНБ – соответственно).

1.3. Библиотека является общедоступной, предоставляет 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 № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области» и 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 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.

1.9. 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, номерка гардероба).

1.10. Цены на платные услуги (работы), перечисленные в пп. 1.9 настоящих Правил, устанавливаются в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского» (далее – Прейскурант).

1.11. 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).

1.12. В Правилах применяются следующие основные понятия:

— **документ (библиотечный документ)** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

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

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

— **читательский билет** – машиночитаемый уникальный идентификатор на любом носителе (пластиковая карта, мобильные приложения Библиотеки), подтверждающий запись в Библиотеку и дающий право читателю пользоваться услугами Библиотеки;

— **разовый пропуск (разовый читательский билет)** – документ, дающий право однократного посещения Библиотеки или однократного пользования её услугами в случае, когда он имеет на это право;

— **регистрационная карточка Пользователя** – бланк установленной формы, содержащий персональные данные Пользователя, обрабатываемый в соответствии с Политикой по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных читателей ГБУК ИОГУНБ, подтверждающий факт согласия читателя на их обработку, а также факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами и Правилами посещения ГБУК ИОГУНБ личной подписью Пользователя;

— **запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с настоящими Правилами и Правилами посещения ГБУК ИОГУНБ, заполнение регистрационной карточки, выдачу читательского билета;

— **система контроля и управления доступом (далее – СКУД)** – часть комплекса мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности Библиотеки, включающая в себя прохождение через рамку металлодетектора, турникет, ограждения, эвакуационные выходы, а также процедуру проверки пользователей (читателей, иного посетителей) ручным металлодетектором;

— **рамка металлодетектора** – арочный металлодетектор, часть Системы контроля доступа для обнаружения скрытых металлических предметов;

— **турникет** – устройство, предназначенное для ограничения входа и контроля доступа в Библиотеку;

— **рамка противокражных ворот** – устройство, ограничивающее вынос документов книжного фонда Библиотеки за ее пределы;

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 в Библиотеке;

2.1.7.пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;

2.1.8.обжаловать действия работника Библиотеки, ущемляющие его права, у вышестоящего должностного лица, либо в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.1.9.оставлять свои отзывы в Книге отзывов, которая находится на стойке регистрации читателей и выдается по первому требованию Пользователей;

2.1.10. в письменном виде давать объяснения администрации Библиотеки в случае нарушения настоящих Правил.

3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.1.1.соблюдать настоящие Правила и Правила посещения ГБУК ИОГУНБ;

3.1.2.соблюдать режим работы Библиотеки;

3.1.3.быть вежливыми и корректными с работниками и другими пользователями Библиотеки;

3.1.4.просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки, выдавшему документы. При невыполнении этого требования пользователи несут ответственность за обнаруженные работниками Библиотеки дефекты в библиотечных документах при их сдаче;

3.1.5.соблюдать общественный порядок в Библиотеке;

3.1.6.соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;

3.1.7.осуществлять сортировку мусора при выбросе его в специально установленные на этажах контейнеры;

3.1.8.соблюдать правила пользования лифтами;

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. 7.1.7.5 настоящих Правил;

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

3.1.12. проходить в Библиотеку только через СКУД. Выходить из Библиотеки через рамку противокражных ворот и турникет;

Допуск маломобильных пользователей при невозможности прохода через рамку металлодетектора осуществляется через автоматизированную турникет-калитку с обязательной проверкой сотрудником охраны ручным металлодетектором;

При отказе проходить через СКУД Пользователь не допускается в Библиотеку;

3.1.13. использовать читательский билет при прохождении через СКУД, при заказе и получении документов в зонах обслуживания, а также предъявлять его по требованию работников Библиотеки;

При посещении массовых мероприятий в составе группы, допуск в Библиотеку и выход из Библиотеки может быть осуществлен без использования читательского билета после предварительного согласования между организаторами мероприятия и Библиотекой;

3.1.14. оставлять в гардеробе:

— верхнюю одежду зимнего и межсезонного образцов: меховые изделия, пальто, полупальто, куртки (исключение составляют ветровки и аналогичные им короткие облегченные куртки); плащи (в том числе дождевые); головные уборы; мокрые зонты и элементы одежды (принимаются в пакетах в закрытом виде);

— острые, колющие, режущие предметы;

— ручную кладь, размеры которой превышают 30×40×10 см; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки (исключение составляют рюкзаки, не превышающие указанные выше размеры), непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах); другие крупногабаритные предметы;

3.1.15. соблюдать общепринятые нормы пользования оборудованием Библиотеки и использовать его исключительно в информационных, научных, учебных или культурных целях;

3.1.16. при пользовании электрической сетью Библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуков, планшетов, смартфонов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и электробезопасности, использовать свободные электрические розетки в отделах обслуживания, после согласования с работником Библиотеки.

3.1.17. при возникновении вопросов технического характера или критической ситуации обратиться за разъяснением к работнику Библиотеки;

3.1.18. нести ответственность за исправность личных ноутбуков, смартфонов и других технических устройств, подключаемых к электрической сети Библиотеки;

3.1.19. при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.), выполнять требования эвакуации из здания Библиотеки и следовать указаниям работников Библиотеки и сотрудников организации, оказывающей охранные услуги Библиотеке;

3.1.20. при выходе из Библиотеки возвращать разовый читательский билет работнику стойки регистрации читателей. За утрату и невозврат разового читательского билета пользователь возмещает его стоимость в соответствии с прейскурантом платных услуг.

3.2. При пользовании Библиотекой запрещается:

3.2.1. находиться в верхней одежде в помещениях Библиотеки, за исключением входной зоны Библиотеки;

3.2.2. передавать читательский билет или разовый пропуск в пользование другому лицу, а также использовать читательский билет или разовый пропуск другого человека;

3.2.3. проносить в здание Библиотеки: крупногабаритный багаж (размер, превышающий 115 см в сумме трех измерений, например, 55×40×20 см), а также санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки, самокаты, скейты и т. п.; грязные вещи; продукты питания. (исключение составляют музыкальные инструменты в чехлах, сумки-тележки с мягкой сумкой);

3.2.4. проносить и использовать в Библиотеке без согласования с администрацией дистанционное и полностью автоматически управляемое техническое оборудование (БПЛА, радиоуправляемая техника и др.);

3.2.5. проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;

3.2.6. приходить в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, приносить и употреблять алкогольные, тонизирующие (энергетические) напитки, наркотические средства как в помещениях и на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

3.2.7. курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

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

3.2.9. самовольно открывать и закрывать окна в помещениях Библиотеки;

3.2.10. самовольно выносить документы из зоны обслуживания;

3.2.11. вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.2.12. нарушать порядок расстановки документов на полках открытого доступа;

3.2.13. портить документы (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырезать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т. п.) и другое имущество Библиотеки, в том числе: стены, окна, потолок, мебель и оборудование;

3.2.14. самовольно размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные сведения рекламно-информационного характера, заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью;

3.2.15. оставлять мусор в помещениях Библиотеки вне специально отведенных для этого контейнерах, установленных на этажах;

3.2.16. проводить без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции, социологические опросы, анкетирование и другие мероприятия;

3.2.17. принимать пищу вне специально отведенных для этого мест;

3.2.18. входить в здание Библиотеки с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

3.2.19. самовольно или обманным путем проникать в служебные и технические помещения;

3.2.20. использовать служебные телефоны и оборудование Библиотеки без разрешения работников Библиотеки;

3.2.21. использовать устройства связи для голосового общения в читальных залах и других зонах обслуживания, без согласования с работниками Библиотеки;

3.2.22. посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид (в грязной, плохо пахнущей, рваной одежде, босиком, с голым торсом, без одежды и т. п.); Лица, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются;

3.2.23. использовать в отношении работников и посетителей Библиотеки оскорбительные реплики, высказывания нецензурного содержания, проявлять грубое поведение, в том числе использовать громкую речь;

3.2.24. нарушать нормы общественного порядка в помещениях Библиотеки, в том числе спать, заниматься гигиеническими процедурами (мыться, бриться, стирать одежду и т.п.), а также проникать и находиться в помещениях Библиотеки до открытия, после закрытия.

3.2.25. являясь родителем или иным законным представителем ребенка, не достигшего возраста 6 лет, выходить из здания Библиотеки оставляя ребенка в секторе пользовательских сервисов отдела обслуживания пользователей или ином помещении Библиотеки.

3.3. Ответственность Пользователей библиотеки:

3.3.1. 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, настоящими Правилами и Правилами Посещения ГБУК ИОГУНБ;

3.3.2. пользователи, причинившие вред документам из фондов Библиотеки, оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), возмещают Библиотеке полную сумму, необходимую на их восстановление;

3.3.3. за утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, не исключающую возможность его восстановления Пользователь, по согласованию с Библиотекой:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного издания;

- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки;

- возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации;

3.3.4. пользователи, которые не возвратили библиотечные документы, выданные во временное пользование на абонемент (на дом) в сроки, установленные п. 7.1.7.5. настоящих Правил, обязаны заплатить компенсацию (пени), 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.

3.3.5. в отношении Пользователей, совершивших умышленную порчу, самовольный вынос документов, иного имущества, закрепленного за Библиотекой, грубое однократное или неоднократное (три и более раза в течение календарного года) нарушение требований, перечисленных в пп. 3.1.–3.2. настоящих Правил и/или нарушения Правил посещения ГБУК ИОГУНБ, приостанавливается действие читательского билета до момента устранения обстоятельств (последствий) нарушения. На срок приостановления действия читательского билета пользователь не допускается к посещению помещений Библиотеки;

3.3.6. решение о восстановлении действия читательского билета может быть принято Библиотекой по результатам рассмотрения письменного заявления нарушителя и всестороннего объективного исследования нарушения;

3.3.7. разрешение всех возникающих спорных вопросов между Пользователями и работниками Библиотеки осуществляется руководителями структурных подразделений 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) зон обслуживания;

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. устанавливать и определять порядок обслуживания Пользователей в отделах, секторах, читальных залах и других структурных подразделениях Библиотеки, обслуживающих Пользователей;

4.1.6. требовать от Пользователя компенсации ущерба, причиненного им Библиотеке в установленном законодательством порядке и настоящими Правилами, в том числе требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями);

4.1.7. взыскивать в установленном законом порядке с Пользователя, который не возвратил документы в установленные п. 7.1.7.5 настоящих Правил сроки, пени 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 пени.

При возмещении Пользователем 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;

4.1.8. осуществлять обработку персональных данных пользователей Библиотеки в целях, предусмотренных Уставом, в соответствии с Политикой по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных читателей ГБУК ИОГУНБ;

4.1.9. определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учетом потребностей пользователей;

4.1.10. обслуживать юридических лиц на договорной основе;

4.1.11. не принимать в гардероб предметы, определенные п. 3.2.3 – 3.2.5 Правил посещения ГБУК ИОГНУБ, а также продукты питания, ценные предметы и деньги;

4.1.12. вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных зонах обслуживания и помещениях Библиотеки для обеспечения комфортного пребывания Пользователей в Библиотеке;

4.1.13. в целях обеспечения безопасности Пользователей и организации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности Библиотеки устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, турникеты, ограждения устройства видеонаблюдения и др.);

4.1.14. в соответствии с действующим законодательством фиксировать нарушения и ущерб, причиненный Библиотеке и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Библиотеке;

4.1.15. производить фотографирование пользователей, нарушающих настоящие Правила и Правила посещения ГБУК ИОГНУБ, для дальнейшей идентификации их личности, в случае отказа Пользователя предъявить читательский билет работнику Библиотеки.

5. Обязанности Библиотеки при обслуживании 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, в соответствии с Политикой по защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей ГБУК ИОГНУБ;

5.1.10. обеспечивать беспрепятственный доступ Пользователей с ограниченными возможностями здоровья в здание Библиотеки.

5.2. Работники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями.

6. Порядок записи в Библиотеку

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

6.2. Запись физических лиц в Библиотеку осуществляется при личном обращении в сектор учета и регистрации читателей отдела обслуживания пользователей, при предъявлении паспорта или иного документа, идентифицирующего личность, с фотографией владельца (водительское удостоверение, удостоверение личности офицера, военный билет, удостоверение личности иностранного гражданина в РФ и т.д.).

6.3. При записи в Библиотеку физические лица знакомятся с настоящими Правилами и Правилами посещения ГБУК ИОГУНБ, указывают свои персональные данные путем заполнения Регистрационной карточки Пользователя, дают письменное согласие на их обработку в соответствии с Политикой по защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей ГБУК ИОГУНБ, подтверждают факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами и Правилами посещения ГБУК ИОГУНБ проставлением личной подписи.

6.4. Документом, подтверждающим запись в Библиотеку является читательский билет, срок действия которого продлевается ежегодно. Читательский билет является собственностью Библиотеки и выдается в момент записи Библиотеку при личном посещении.

6.5. Право однократного **посещения** Библиотеки (в течение одного рабочего дня) предоставляется на основании Разового пропуска, выдаваемого на основании документа, позволяющего идентифицировать личность пользователя (с обязательным наличием фотографии), либо иного документа, удостоверяющего личность, установленного законодательством Российской Федерации.

6.6. Право однократного **пользования услугами** Библиотеки (в течение одного рабочего дня) предоставляется на основании **Документа подтверждающего статус Пользователя** и Разового пропуска, выдаваемых на основании документа, удостоверяющего личность, установленного законодательством Российской Федерации.

Документ подтверждающий статус Пользователя и Разовый пропуск выдается Пользователю при обращении в сектор учета и регистрации читателей отдела обслуживания пользователей в случае отсутствия у него читательского билета при посещения Библиотеки.

Право однократного посещения или пользования Библиотекой не предоставляется в случае если действие Читательского билета Пользователя приостановлено в связи с нарушением настоящих Правил и/или Правил посещения ГБУК ИОГУНБ.

Разовый пропуск является собственностью Библиотеки и подлежит возврату при выходе через Рамку противокражных ворот.

6.7. Несоввершеннолетние, достигшие возраста 6 лет, имеют право пользования Библиотекой без выдачи им читательского билета (разового пропуска) только в сопровождении родителя (родителей) или иных законных представителей, имеющих право пользования Библиотекой на постоянной основе.

6.8. Несовершеннолетние, достигшие возраста 7 лет, имеют право на обслуживание без сопровождения родителя (родителей) или иных законных представителей, являющихся Пользователями Библиотеки по их письменному ходатайству на имя директора Библиотеки.

6.9. Все пользователи Библиотеки проходят ежегодную перерегистрацию (при первом посещении Библиотеки в очередном календарном году). Перерегистрация производится на основании читательского билета и документа, позволяющего идентифицировать личность пользователя (с обязательным наличием фотографии) либо иного документа, удостоверяющего личность, установленного законодательством Российской Федерации.

6.10. При утрате читательского билета Пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку любым доступным способом.

6.11. Восстановление читательского билета и разового осуществляется за плату в соответствии с Прейскурантом.

7. Порядок обслуживания пользователей зоне обслуживания

7.1. Общий порядок

7.1.1. Доступ в зону обслуживания осуществляется по Читательскому билету или Разовому пропуску и документу Подтверждающему статус Пользователя, полученного в соответствии с п. 6.6. настоящих Правил, за исключением посетителей (участников) массовых мероприятий, доступ которых осуществляется в сопровождении ответственных за организацию мероприятия (мероприятий), после предварительного согласования с Библиотекой.

7.1.2. Заказ на выдачу документов во временное пользование осуществляется:

- через электронный каталог Библиотеки (i.irklib.ru);
- при личном обращении в Библиотеку (в читальный зал или отдел) устно или письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в мобильном приложении «Молчановка в смартфоне», которое устанавливается при обращении Пользователя в сектор учета и регистрации читателей отдела обслуживания пользователей.

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

7.1.4. 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, работник зоны обслуживания не несет.

7.1.5. Обслуживание в Режиме читального зала

7.1.5.1. **Режим читального зала** – порядок обслуживания Пользователей в читальных залах подразделений Библиотеки.

7.1.5.2. Выдача документов во временное пользование в Режиме читального зала осуществляется при предъявлении читательского билета или разового пропуска и Документа подтверждающего статус Пользователя, без права (возможности) выноса Документа (Документов) из Библиотеки.

7.1.5.3. Количество Документов, одновременно выдаваемых во временное пользование в режиме читального зала не ограничено.

7.1.5.4. Выдача документов во временное пользование в Режиме читального зала оформляется проставлением отметки в электронной базе данных и распечаткой талона на выдачу, в котором указываются сведения о документах, дате и времени выдачи, дате возврата документов.

7.1.5.5. Выдача Документов не производится Пользователям которые не возвращают взятые в любых Зонах обслуживания Документы более 6 месяцев, в отношении которых были направлены неоднократные (два или более) уведомления о необходимости возврата Документов.

7.1.6. Режим доступа к электронным ресурсам.

7.1.6.1. Читальный зал предоставляет Пользователям доступ к электронным документам на локальных носителях информации (CD, DVD-ROM и т. п.), электронным документам удаленного доступа (Интернет-ресурсы, подписные базы данных, базы данных собственной генерации и т.п.)

7.1.7. Обслуживание в режиме абонемента

7.1.7.1. Выдача Документов во временное пользование в режиме абонемента (на дом) осуществляется при предъявлении читательского билета или разового пропуска и Документа подтверждающего статус Пользователя, при условии отсутствия непогашенной просроченной задолженности гражданам Российской Федерации.

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

7.1.7.2. 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.

7.1.7.3. Количество документов, выдаваемых в режиме абонемента (на дом) составляет не более 5 экземпляров, из фонда Отдела литературы по искусству – не более 15 экземпляров. Количество выдаваемых одному Пользователю изданий из серии изданий составляет не более 2-х экземпляров.

7.1.7.4. Выдача на дом Документов из фонда сектора книгохранения осуществляется в Режиме читального зала.

7.1.7.5. Срок пользования Документами, выданными во временное пользование на абонемент (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.

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

7.1.7.7. 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».

7.1.7.8. Пользователь может зарезервировать (забронировать) за собой право пользования Документами на срок до 1 суток (на следующий день). Допускается до 2-х подряд бронирований одних и тех же документов (при отсутствии спроса работник Библиотеки может разрешить превышение лимита).

7.1.7.9. Просмотренные, но не взятые пользователем Документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются работнику отдела (сектора) в котором они были получены, для включения в статистику выдачи Документов.

7.1.7.10. Пользователь, временно покидающий Зону обслуживания, сдает Документы работнику отдела (сектора) в котором они были получены, с предупреждением о своем возвращении. Сданные документы резервируются за данным пользователем до конца рабочего дня.

7.2. Особый порядок обслуживания

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 подпись в формуляре документа сроком на один рабочий день. Пользователь несет ответственность за сохранность выданных ему под подпись 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. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей (ИСБО)

7.2.3.1. ИСБО осуществляют все отделы Библиотеки, обслуживающие пользователей в соответствии с Положением о системе справочно-библиографического обслуживания Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И.И. Молчанова-Сибирского.

7.2.4. Предоставление пользователям отдельных видов Документов

7.2.4.1. 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, по письменной заявке работника отдела, получившего запрос от Пользователя, сроком на один рабочий день, без права (возможности) выноса из Библиотеки.

7.2.4.2. 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 работником Книжной палаты Иркутской области.

7.2.5. Внестанционное обслуживание

7.2.5.1. Внестанционное обслуживание – это предоставление библиотечно-информационных услуг особым группам пользователей (маломобильных пользователей) вне Библиотеки, осуществляется бесплатно и оказывается при предоставлении удостоверения об инвалидности.

7.2.5.2. К особым группам пользователей (маломобильных пользователей) относятся:

- люди с ограниченными возможностями здоровья;
- люди старше 60 лет;
- люди с пониженной мобильностью, живущие в удаленных от Библиотеки районах;
- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся на попечении в комплексных центрах социального обслуживания.

7.2.5.3. Для маломобильных пользователей осуществляется бесплатная доставка документов (книгоношество) работниками Библиотеки.

7.2.5.4. Доставка документов при внестанционном обслуживании библиотеки иным группам Пользователей осуществляется на платной основе в соответствии с Перечнем и Прейскурантом платных услуг ГБУК ИОГУНБ.

7.2.5.5. Обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с согласия самих пользователей в отделе внестанционного обслуживания и обслуживания маломобильных пользователей, расположенном на первом этаже Библиотеки или любой другой Зоне обслуживания Библиотеки, по запросу Пользователя, в соответствии с Положением о внестанционном обслуживании и обслуживании маломобильных пользователей ГБУК ИОГУНБ.

7.2.5.6. Все работники Библиотеки оказывают необходимую помощь для беспрепятственного доступа в здание Библиотеки и передвижения маломобильных пользователей.

7.2.6. Обслуживание в ночном читальном зале

7.2.6.1. Ночной читальный зал (НЧЗ) — это формат обслуживания Пользователей в ночное время, предполагающий свободное посещение пространства НЧЗ, а также работу с заказанными Документами из фонда библиотеки в специально отведенной для этого зоне.

7.2.6.2. Пространство НЧЗ включает в себя часть холла 1 этажа Библиотеки до турникетов и зону за турникетами, предназначенную в том числе для работы с Документами из фонда Библиотеки.

7.2.6.3. Обслуживание Пользователей в НЧЗ осуществляется в соответствии с «Порядком обслуживания пользователей в ночном читальном зале» и только после ознакомления с данным Порядком под роспись.

7.2.6.4. Режим работы НЧЗ:

- в летний период с 20:00 до 08:00 со вторника по пятницу;
- в зимний период с 20:00 до 08:00 со вторника по субботу;

7.2.6.5. Заказ на выдачу Документов из фонда Библиотеки во временное пользование в режиме НЧЗ осуществляется через электронный каталог Библиотеки (<https://i.irklib.ru>), при личном обращении в Библиотеку (в Сектор пользовательских сервисов Отдела обслуживания пользователей) устно или письменно, по телефону или электронной почте.

7.2.6.6. Документы из фонда Библиотеки, выданные во временное пользование в режиме НЧЗ, подлежат использованию исключительно в специально отведенной для этого зоне НЧЗ, ограниченной турникетами. Вынос Документов за пределы указанной зоны, включая вынос в холл, гардероб и иные помещения запрещен.

7.2.6.7. При выходе из специально отведенной зоны, предназначенной для работы с Документами из фонда Библиотеки, сотрудник организации, оказывающей охранные услуги Библиотеке вправе запросить у Посетителя информацию о сдаче Документов из фонда библиотеки, взятых во временное пользование.

7.2.6.8. Пользователи, которые не возвратили взятые во временное пользование Документы, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и разделом 3 настоящих Правил.

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.

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.