



Утверждаю

Директор ГБУК «Белгородская  
государственная универсальная  
научная библиотека»

Н. П. Рожкова

«11» июля 2017 г.

## ПРАВИЛА

пользования государственным бюджетным учреждением культуры  
«Белгородская государственная универсальная научная библиотека»

### 1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее Библиотека) – центральная библиотека региона, призванная обеспечить сбор, сохранение и предоставление в пользование гражданам максимально полного фонда отечественных и краеведческих изданий и других видов документальной информации.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения Белгородской области, в том числе нестационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации; удовлетворяет универсальные информационные потребности жителей Белгородской области и действует в интересах развития культуры, науки, образования Белгородской области.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами по культуре и библиотечному делу Белгородской области, Уставом ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», во взаимодействии с учредителем - управлением культуры Белгородской области.

1.4. Библиотека как часть особо ценных объектов культуры Белгородской области находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством и другими нормативными актами Белгородской области. Редкий фонд Библиотеки является частью общероссийского фонда книжных памятников.

1.5. Деятельность Библиотеки ориентирована на предоставление библиотечных и информационных услуг населению Белгородской области. Библиотека осуществляет приоритетное обслуживание ученых и специалистов различных отраслей науки и производства.

1.6 Пользование основными видами библиотечных услуг, а именно предоставление:

- полной информации о составе фондов Библиотеки и наличии в фонде конкретного документа;
  - консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
  - любого документа (кроме копий) для временного пользования из фондов Библиотеки, а также из других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов – бесплатно.
- 1.7. Дополнительные виды услуг предоставляются на платной основе в соответствии с положением «О платных услугах» и «Перечнем платных услуг».
- 1.8. Льготы в Библиотеке предоставляются: инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам детства, членам многодетных семей и военнослужащим срочной службы<sup>1</sup>, а также сотрудникам библиотеки<sup>2</sup>.
- 1.9. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон. Использование специализированными отделами: редким фондом, Центром правовой информации, Залом электронных информационных ресурсов, обслуживание удаленных пользователей, а также работа службы электронной доставки документов регламентируется правилами, соответствующими положениями и инструкциями этих отделов.
- 1.10. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки.
- 1.11. Юридический адрес: 308000, г. Белгород, ул. Попова, 39а. Адрес в Интернете: <http://www.bgunb.ru>.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки**

### **2.1. Права пользователей**

Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться в читальных залах и на абонементов всеми видами документов из фондов Библиотеки;
- получать по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу (МБА и ММБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей);
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, подборе документов по теме;

---

<sup>1</sup> Для льготных категорий граждан запись в библиотеку осуществляется бесплатно при условии получения традиционного читательского билета; стоимость читательского билета на пластиковой карточке с фотографией и без фотографии оплачивается полностью

<sup>2</sup> 50% от стоимости услуг библиотечного издательского центра

- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных (БД), имеющимся в Библиотеке;
- пользоваться документами, помещенными на тематические выставки и выставки новых поступлений;
- пользоваться услугами службы копирования документов и их фрагментов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу) в соответствии с требованиями Закона РФ «Об авторском праве» и частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- участвовать во всех культурно-просветительных, досуговых и др. мероприятиях библиотеки;
- принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;
- организовывать по согласованию с администрацией библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников администрации библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки, Перечнем платных услуг и Прейскурантом платных услуг;
- по согласованию с администрацией вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, фотоаппараты, телефоны), документы на электронных носителях (CD и DVD);
- вносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам.

## **2.2. Пользователи несут ответственность:**

- за соблюдение настоящих Правил и Правил пользования специализированными отделами Библиотеки;
- за несвоевременный возврат выданных на дом документов (изданий) из фондов Библиотеки и полученных из других библиотек;
- за небрежное отношение к произведениям печати и другим документам из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки;

- за сохранность читательского билета и полученных документов на любых носителях;
- за взятую и оставленную без присмотра литературу;
- за соблюдение общественного порядка и чистоты в помещениях Библиотеки;
- за некорректное отношение к пользователям, сотрудникам Библиотеки, службе охраны;
- за неподчинение требованиям сотрудников Библиотеки, службы охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

### **2.2.1. Пользователям не разрешается:**

- выносить из Библиотеки произведения печати и иные документы, принадлежащие Библиотеке и не записанные в читательский формуляр; издания и документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются службой охраны вместе с читательским билетом;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- помечать каталожные карточки и переставлять или вынимать их из каталогов и картотек Библиотеки;
- передавать читательский билет, контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени;
- использовать чужой читательский билет;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете и контрольном листке;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах и помещениях, в которых ведется обслуживание читателей;
- принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах;
- заходить в служебные помещения и пользоваться служебными телефонами, каталогами и картотеками;
- самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;
- входить в Библиотеку с животными;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- курить в помещениях Библиотеки, посещать Библиотеку в нетрезвом состоянии.

## **2.3. Ответственность пользователей**

2.3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.3.2. За нарушение Правил пользования Библиотекой администрация лишает пользователя права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года.

2.3.3. Пользователи, нанесшие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) или документам из фондов Библиотеки, оплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

2.3.4. Привлечение к ответственности осуществляется сотрудниками охраны Библиотеки или сотрудниками Библиотеки, находящимися при исполнении служебных обязанностей в соответствии со своими полномочиями.

2.3.5. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

2.3.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

## **3. Права и обязанности Библиотеки**

### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Библиотеки.

3.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования и Порядок записи в специализированные отделы Библиотеки; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

3.1.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

3.1.4. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами.

3.1.5. Разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки на доступ к информации и получение услуг, установленных административным регламентом учредителя.

3.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность.

3.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

3.2.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания;
- о сроках и порядке перерегистрации;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

3.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальных залах.

3.2.6. Гарантировать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 52-ФЗ «О персональных данных».

### **3.3. Обязанности сотрудников Библиотеки**

Сотрудники библиотеки обязаны:

- нести ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;
- оформлять учетные документы в соответствии с установленным порядком и учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов;
- контролировать соблюдение пользователями настоящих Правил.

## 4. Порядок и правила записи в Библиотеку<sup>3</sup>

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется в организационно-статистическом отделе Библиотеки – кафедры регистрации читателей (г. Белгород, ул. Попова, 39а, 1-й этаж) и в Библиотечном молодежном центре (г. Белгород, пр. Славы, 65).

4.2. Право на библиотечное обслуживание имеет любой гражданин, проживающий в Белгородской области постоянно или временно, а также работающий и/или обучающийся в г. Белгороде, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств.

4.3. Запись в Библиотеку постоянного пользователя осуществляется по предъявлению паспорта с пропиской в Белгородской области.

4.4. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт или заменяющий его документ).

4.5. Законный представитель несовершеннолетнего пользователя собственноручно заполняет Поручительство (Приложение 2), которое является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда Библиотеки.

4.6. Основным документом, дающим право пользования абонементом, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является читательский билет.

4.7. Читательский билет выдается при записи в Библиотеку. Для получения читательского билета требуется:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или заменяющий его документ), с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания - для граждан России

или

- документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией ОВИР (посольства, консульства) – для граждан ближнего и дальнего зарубежья.

4.8. Запись в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме путем создания электронного формуляра читателя в базе данных Библиотеки, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета с фотографией. Фотосъемка производится одновременно с оформлением читательского билета. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», Договором пользования услугами Белгородской государственной универсальной научной библиотеки в автоматизированном режиме, который классифицируется как договор

---

<sup>3</sup> Физические и юридические лица, проживающие в территориальной удаленности от г. Белгорода и не имеющие возможности быть непосредственными пользователями Библиотеки, обслуживаются Центром мобильного информационно-библиотечного обслуживания.

присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского кодекса), и дать письменное согласие с условиями пользования библиотекой, оговоренными в Договоре (Приложение 1).

4.9. Внесение персональных данных в электронный формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Договором пользования услугами Белгородской государственной универсальной научной библиотеки в автоматизированном режиме на основании Федерального закона «О персональных данных» на добровольной основе.

4.10. Читательский билет - пластиковая карточка, выдается без ограничения срока действия, читательский билет традиционного образца выдается сроком на 3 года. Пластиковый и традиционный читательские билеты подлежат обязательной ежегодной перерегистрации. Запись в библиотеку, выдача и продление читательских билетов заочно не осуществляется. Читательский билет дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

4.11. При каждом посещении Библиотеки пользователю выдается контрольный листок, который при выходе из Библиотеки возвращается на кафедру регистрации читателей.

## **5. Порядок оформления разового посещения**

5.1. Лица, не являющиеся пользователями Библиотеки, могут посетить ее по читательскому билету разового посещения без фотографии, который дает право на получение информации по системе каталогов (в т. ч. и электронному каталогу) и в сети Интернет, пользование подсобными фондами отделов обслуживания библиотеки в читальных залах, на получение услуг библиотечного издательского центра, Центра правовой информации.

5.2. Для получения читательского билета разового посещения требуется:

- для работы в читальных залах библиотеки – паспорт (или документ, его заменяющий) с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- для работы в зале каталогов, в зале Интернет, Центре правовой информации и библиотечном издательском центре – документ, удостоверяющий личность.

5.3. Разовый читательский билет не дает права пользования документным фондом отдела хранения основного фонда библиотеки.

5.4. При выходе из Библиотеки разовый читательский билет вместе с контрольным листком возвращается на кафедру регистрации читателей.

## **6. Порядок посещения Библиотеки**

6.1. При посещении Библиотеки пользователю необходимо:

- предъявить читательский билет на кафедре регистрации читателей, а также при заказе и получении документов в отделах Библиотеки;

- получить при входе в Библиотеку контрольный листок и предъявлять его для записи получаемых документов; сдать контрольный листок при выходе из Библиотеки в оформленном виде;
  - предъявить при выходе из Библиотеки сотруднику организационно-статистического отдела на кафедре регистрации читателей для контроля книги, другие документы, полученные во временное пользование, и контрольный листок;
  - заявить в случае утраты (кражи) читательского билета или контрольного листка в организационно-статистический отдел;
  - оставить в гардеробе: сумки (в т. ч. спортивные, дорожные, хозяйственные), портфели, чемоданы, дипломаты, сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду (в т. ч. куртки, ветровки, полупальто, дождевые плащи и головные уборы).
- 6.2. Посещение массовых мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме или по пригласительным билетам.

## **7. Порядок выдачи документов во временное пользование в помещении Библиотеки и на дом**

- 7.1. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки осуществляется в читальных залах, специализированных отделах обслуживания и информационно-библиографическом отделе.
- 7.2. Получить документы во временное пользование в читальных залах могут все желающие при предъявлении читательского билета (постоянного или разового) и контрольного листка.
- 7.3. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено, единовременный заказ не может превышать 15 изданий.
- 7.4. При работе с документами в читальном зале пользователь должен расписаться на каждом книжном формуляре и передать их дежурному библиотекарю на кафедре выдачи.
- 7.5. Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки:
- абонементов,
  - литературы на иностранных языках,
  - литературы по искусству,
  - производственной литературы,
  - информационно-библиографического,
  - библиотечного молодежного центра.
- 7.6. При посещении любого отдела обслуживания пользователь предъявляет дежурному библиотекарю читательский билет (постоянный или разовый) и контрольный листок.
- 7.7. Оформление документов, полученных во временное пользование на

дом, производится путем записи в читательский формуляр пользователя в электронном или в традиционном режиме. В традиционном читательском формуляре пользователь расписывается за каждое выданное издание, электронную запись проверяет визуально.

7.8. При получении в отделах Библиотеки документов пользователь просматривает их и в случае обнаружения дефектов сообщает об этом библиотекарю.

7.9. При выдаче изданий дежурный библиотекарь заполняет книжный формуляр каждого издания с указанием даты выдачи и передает его пользователю вместе с изданием. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных изданий.

7.10. Срок пользования изданиями может быть продлен пользователем лично или по телефону, но не более чем на 30 дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

7.11. При выходе из отдела обслуживания пользователь получает свой контрольный листок с отметками о количестве возвращенных или разрешенных для выноса из Библиотеки изданий.