

Утверждаю

Директор ГБУК «КОУНБ
им. А. К. Югова»


«26» февраля 2024 г.

Постовалов И. В.



**Правила пользования
Государственным бюджетным учреждением культуры
«Курганская областная универсальная научная библиотека
им. А. К. Югова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующими законами РФ: «О библиотечном деле» (ФЗ-№78 от 29.12.1994 г., в ред. ФЗ-№ 183 от 27.10.2008 г.); «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1, в ред. от 29.07.2017); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ФЗ-№ 149 от 27.07.2006); «О персональных данных» (ФЗ-№152 от 07.07.2006); части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (ФЗ-№51 от 30.11.1994, в ред. ФЗ-№ 161 от 24.07.2008); части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации (ФЗ-№230 от 18.12.2006, в ред. ФЗ-№ 201 от 8.11.2008); Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761; Законами Курганской области «О культурной деятельности на территории Курганской области» (№ 229 от 29.06.1999); «О библиотечном деле в Курганской области» (№ 93 от 26.12.1997, ред. от 03.07.2016). Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова», Административными регламентами предоставления Государственным бюджетным учреждением культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова» услуг: «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Курганской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»; «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Курганской области».

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова» (далее – Библиотека) - некоммерческая организация, осуществляющая информационную, культурную, просветительскую деятельность, располагающая организованным фондом тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Адрес Библиотеки: 640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 30 <http://yugovalib.ru/>

Режим работы Библиотеки:

Понедельник - четверг с 9:00 до 19:00

Пятница, суббота с 10:00 до 17:00

Воскресенье – выходной

- Последний вторник месяца – санитарный день
- В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утвержденному локальным документом.
- Информация о режиме работы Библиотеки размещается на входе в Библиотеку и официальном Интернет-сайте: <http://yugovalib.ru>

1.4. Библиотека - главная центральная библиотека Курганской области, осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального и специализированного собрания документов на территории области.

1.5. Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с Договором о предоставлении библиотечных услуг (ст. 420 Гражданского кодекса РФ).

1.6. Библиотека является универсальным научным государственным

учреждением культуры, оказывающим гражданам в соответствии с установленным заданием государственные услуги:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях; вне стационара; удалённо через сеть Интернет);

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных;

- предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.7. Правила регулируют отношения между Библиотекой и её пользователями, устанавливают порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях.

1.8. Пользователями Библиотеки могут быть физические лица (услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и др.). В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами Библиотеки.

1.9. Как общедоступная библиотека, КОУНБ им. А.К. Югова предоставляет право пользования её фондом и услугами гражданам без ограничения по полу, национальности, социальному положению, отношению к религии только после записи в Библиотеку и юридическим лицам - после заключения Соглашения о сотрудничестве.

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

1.11. Основанием для оказания услуги является:

- для физических лиц старше 14 лет - документ, удостоверяющий личность;

- для физических лиц до 14 лет - документ, удостоверяющий личность родителей или законных представителей несовершеннолетнего.

1.12. Основаниями для отказа в получении услуги может быть отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя.

1.13. Предоставление услуг Библиотеки может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию Библиотеки, а также угрозы безопасности пользователей и нарушения общественного порядка;

- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Библиотеки и оказания услуг;

- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.). Приостановление оказания услуг в этом случае происходит до момента вызова представителя правоохранительных органов и констатации им факта социально неадекватного состояния потребителя услуг.

1.14. Дополнительные платные услуги оказываются с учётом спроса

пользователей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг ежегодно определяется администрацией Библиотеки.

1.15. Ограничения доступа к услугам Библиотеки и основания для отказа в предоставлении услуг, а также перечень документов, предоставляемых пользователям для получения услуг, отражаются в Уставе Библиотеки, административных регламентах предоставления услуг и настоящих Правилах.

1.16. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются директором Библиотеки.

1.17. Начало действия настоящих Правил осуществляется с момента утверждения.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Права пользователей Библиотеки:

2.1.1. Граждане, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, имеют право пройти регистрацию, стать пользователями Библиотеки и получить читательский билет установленного образца, действительный в Библиотеке.

2.1.2. Пользование Библиотекой возможно при получении разового читательского билета.

- разовый читательский билет выписывается в случае отсутствия читательского билета при себе, но при наличии другого документа, удостоверяющего личность;

- при необходимости разового посещения Библиотеки разовый читательский билет выписывается на основании документа, удостоверяющего личность;

- срок действия разового читательского билета – один рабочий день Библиотеки;

- разовый читательский билет дает право пользоваться всеми видами услуг, кроме получения литературы на дом.

2.1.3. Правом прохода в Библиотеку по служебным делам без разового читательского билета по предъявлению соответствующего удостоверения пользуются должностные лица государственных органов исполнительной власти Курганской области и иные лица, которым это право предоставлено законодательством.

2.1.4. Читательский билет, установленного образца является документом, дающим пользователю Библиотеки права:

- бесплатно получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотеки;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);

- получать документы из фондов залогового абонемента Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки;

- получать во временное пользование одновременно, установленное количество экземпляров книг, экземпляров журналов;

- получать документы по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с «Положением об информационных услугах: межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (ЭДД) в ГБУК «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова»);
 - продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
 - получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов Библиотеки с другими библиотеками и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - получать бесплатный доступ к сетевым ресурсам (научным и отраслевым базам данных, справочно-правовым системам, электронным библиотекам и др.) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
 - получать бесплатный доступ к ресурсам Национальной электронной библиотеки (НЭБ) и Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов и Административным регламентом (п. 2.1.8).
 - получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
 - пользоваться компьютерами, и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
 - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется «Прайс-листом» на услуги ГБУК «КОУНБ им. А. К. Югова».
- 2.1.5. Права особых групп пользователей Библиотеки:
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, имеют право на льготное обслуживание;
 - оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам необходимых услуг в дистанционном режиме;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории Библиотеки;
 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- 2.1.6. В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством:
- высказывать администрации письменно или устно своё мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию;

- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с директором Библиотеки.

2.1.7. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки, имеет право пройти онлайн-регистрацию и получить статус Удалённого пользователя (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»: «Удалённый пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей»).

2.2. Удалённый пользователь имеет право:

- не посещая Библиотеку, получить бесплатный доступ в личных, научных и учебных целях в удалённом режиме к Электронной полнотекстовой библиотеке, к Виртуальной справочной службе,
- при личном посещении Библиотеки и наличии документов, удостоверяющих личность (п. 2.1.8. Административного регламента) - оформить читательский билет (Приложение 1, п. 1.9.).

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:

- выполнять настоящие Правила;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Устные требования библиотекаря являются обязательными для пользователей.

3.2. Требования к поведению пользователей в Библиотеке определяются следующими правилами:

3.2.1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

3.2.2. При посещении Библиотеки следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера и т.п.

3.2.3. Запрещается проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

3.2.4. В Библиотеке запрещается:

- передача читательского билета и листка контроля другому лицу;
- находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
- вносить в отделы Библиотеки портфели, сумки больших размеров, свертки;
- приносить в Библиотеку личные книги, журналы, газеты, карты и др. печатную продукцию;
- подчеркивать текст и делать пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы, иллюстрации, пользоваться калькой для копирования и т.п.;

- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки;
- приносить продукты и напитки в залы обслуживания и употреблять в пищу;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- выносить документы из залов Библиотеки без письменного разрешения сотрудника Библиотеки;
- нарушение «Правил пользования фондом сектора редкой книги ГБУК «КОУНБ им. А. К. Югова»
- при работе на компьютере Библиотеки – нарушать правила пользования персональным компьютером, менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
- копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя без разрешения библиотекаря-консультанта;
- проведение экскурсий, мероприятий без согласования с администрацией, отделом маркетинга;
- проведение фото, кино, видеосъемок без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.
- пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне;
- размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

4.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

4.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с директором обособленного структурного подразделения, заведующим отделом возместить утраченный документ идентичным либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.

4.4. Пользователи, нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок до одного года.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закреплёнными в Уставе Государ-

ственного бюджетного учреждения культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова»;

- устанавливать Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности; необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничения выдачи и копирования редких и ценных документов, имеющих плохое физическое состояние;
- определять порядок выдачи документов и меру ответственности за его нарушение;
- устанавливать сроки пользования и осуществлять контроль за своевременным возвратом документов в указанные сроки;
- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причинённого Библиотеке пользователями;
- определять перечень, расценки и порядок оплаты на платные услуги;
- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
- определять технологию записи в Библиотеку.

5.1.1. Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (ФЗ-№ 78 от 29.12.1994 г., в ред. ФЗ-№183 от 27.10.2008 г.) и законом «О библиотечном деле в Курганской области» (№ 93 от 26.12.1997 г.).

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (Статья 12. Обязанности библиотек ФЗ «О библиотечном деле» (ФЗ-№78 от 29.12.1994 г., в ред. ФЗ-№183 от 27.10.2008 г.);
- комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование;
- предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам;
- поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;

- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
 - совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
 - соблюдать и следить за выполнением условий договоров по предоставлению пользователям услуг и документов;
 - содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
 - повышать комфортность библиотечной среды;
 - осуществлять меры по созданию среди пользователей положительного имиджа Библиотеки;
 - сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении согласно ФЗ-№ 152 «О персональных данных». Персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу;
- 5.2.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:
- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
 - быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ, ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ

6.1. Регистрация (запись) / перерегистрация, обслуживание пользователей и выдача документов в Библиотеке осуществляет согласно Приложению 1.

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ,
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В
ГБУК «КОУНБ им. А. К. ЮГОВА»**

1.1. Пользователем Библиотеки может стать физическое лицо по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

1.2. Запись в Библиотеку производится в секторе регистрации читателей по адресу г. Курган, ул. Комсомольская, д. 30 и на сайте КОУНБ им. А. К. Югова <http://yugovalib.ru/>, услуга - регистрация онлайн (Электронная библиотека).

1.3. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Кургане, имеют право получать книги (документы) в режиме читального зала по предъявлении читательского билета.

1.4. Граждане, имеющие временную регистрацию в г. Кургане, имеют право получать книги (документы) на дом, однако обязуются их сдать за 1 день до окончания срока регистрации.

1.5. Граждане, не являющиеся пользователями Библиотеки, должны получить в секторе регистрации пользователей пропуск на разовое посещение, который выдаётся по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.6. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен:

- ознакомится с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить паспорт, или документ, его заменяющий;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;
- подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью в регистрационной карточке;

При оформлении постоянного, временного читательского билета, при перерегистрации (в случае, если Заявление-согласие на обработку Библиотекой персональных данных не было подписано пользователем ранее), а также при оформлении разового читательского билета пользователи:

- подписывают Заявление-согласие на обработку Библиотекой их персональных данных, в случае недееспособности (несовершеннолетия) пользователя-субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных даёт в письменной форме законный представитель пользователя-субъекта персональных данных;
- в секторе регистрации пользователи знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», касающимися их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

1.7. На основании предоставленных документов и согласий пользователь получает читательский билет (печатный). Стоимость читательского билета определяется Прайс-листом на услуги Библиотеки.

1.8. Граждане, которые оформляют читательский билет через сайт Библиотеки, заполняют анкету в разделе Электронная библиотека / «Регистрация».

1.9. При посещении Библиотеки гражданин, который регистрировался через сайт, предъявляет паспорт для подтверждения данных и подписывает

обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой в регистрационной карточке; получает читательский билет (печатный). Стоимость читательского билета определяется Прайс-листом на услуги Библиотеки.

1.10. Читательский билет, един для всех отделов Библиотеки. Срок действия билета продлевается во время перерегистрации, при первом посещении Библиотеки в текущем году.

1.11. Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия. Утеря или порча читательского билета является нарушением Правил пользования Библиотекой. Об этом пользователь обязан сообщить в отдел записи и контроля. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается новый за плату согласно Прайс-листу на услуги Библиотеки. При утере экземпляра договора об обслуживании пользователю выдается дубликат договора об обслуживании.

1.12. Категории граждан, для которых читательский билет оформляется бесплатно:

- инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям, узникам концлагерей;

- инвалидам детства, инвалидам 1,2,3, группы;

- участникам военных действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике;

- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

- членам многодетных семей;

- сотрудникам Библиотеки.

1.13. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в сектор регистрации и предъявить паспорт.

1.14. Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК). Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки.

При перерегистрации пользователь предъявляет читательский билет, паспорт или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе Библиотеки. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию Библиотекой.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

3.1. Для прохождения в отделы обслуживания пользователь предъявляет сотруднику сектора регистрации читательский билет, сотрудник заполняет контрольный листок, в котором проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

3.1.1. При входе в отделы Библиотеки, пользователь предъявляет читательский билет, контрольный листок дежурному библиотекарю. При выходе пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный листок сотруднику регистрации с отметкой о сдаче документов.

3.1.2. В случае потери пользователем контрольного листка, документом для выхода является дубликат контрольного листка со штампами всех залов.

3.1.3. При организованном групповом посещении руководителю группы выдается контрольный листок с указанием количества следующих с ним лиц.

3.1.4. Пользователь, временно покидающий отдел обслуживания Библиотеки, сдает библиотечные документы дежурному библиотекарю отдела Библиотеки с предупреждением о своем возвращении.

3.2. В зале каталогов, для получения документов из фондов Библиотеки, пользователь разборчивым почерком заполняет листки требования на каждый документ в отдельности.

3.2.1. Для получения литературы из фонда Библиотеки в читальные залы, в зале каталогов оформляется заказ на бланках-требованиях с указанием шифра, инвентарного номера, библиографических данных запрашиваемого документа.

3.2.2. Прием требований производится на кафедре выдачи литературы в читальных залах согласно установленного режима работы Библиотеки.

3.3. Отдел книгохранения Библиотеки выполняет заказы пользователей читальных залов на выдачу изданий ежедневно с 9 часов до 18.

3.3.1. Книги, заказанные из книгохранилища, могут быть оставлены во временное пользование в читальных залах на срок до 5 дней.

3.4. На выданную читателю литературу делается отметка в контрольном листке.

3.5. Вынос изданий из читальных залов на копирование разрешается только при наличии талона, выданного библиотекарем с соответствующей отметкой на контрольном листе читателя.

3.6. Заказ на несрочное копирование производится в отделах Библиотеки с предварительной оплатой услуги в кассе и предъявлением чека библиотекарю.

3.7. Пользователи, работающие в читальных залах Библиотеки, обязаны сдать литературу за 30 минут до закрытия отдела.

3.8. При выходе из читальных залов библиотекарь делает отметку в контрольном листе о сданной литературе, а пользователь возвращает контрольный лист библиотекарю сектора контроля.

3.9. Условия обслуживания пользователей Библиотеки документами из фонда Сектора редкой книги оговорены в Правилах пользования фондом сектора редкой книги ГБУК «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова».

3.10. Услуга межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Библиотеки осуществляется для пользователей на бесплатной и платной

основе согласно «Положению об информационных услугах: межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (ЭДД) в ГБУК «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова» и Прайс-листом на услуги Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю на дом книг (документов) и иных печатных изданий, является читательский формуляр.

4.2. Порядок выдачи и продления срока пользования литературой, сумма залогов, сроки возврата литературы и залоговых сумм определяются «Положением о залоговом абонементе ГБУК «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова»

4.3. Абонементное обслуживание пользователей производится в отделах:

- абонемент;
- литературы на иностранных языках;
- музыкально-нотном;
- естественнонаучной и сельскохозяйственной литературы;
- патентно-техническом;
- прогнозирования и развития библиотечного дела.

4.3.1. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью работника Библиотеки.

4.3.2. Пользователю предоставляется право выбрать в открытом доступе из фонда абонемента или заказать из фонда отдела книгохранения, за исключением редких и ценных изданий, до пяти произведений печати сроком до 14 дней. В случае необходимости читатель может продлить срок пользования литературой лично, по телефону, через сайт Библиотеки до 1,5 месяцев, если на нее нет активного спроса. По истечении 1,5 месяцев со дня первой выдачи пользователь обязан сдать литературу. Срок пользования книгами (документами) не продлевается без перерегистрации читательского билета.

4.3.2. В случае невозврата издания по истечении 3-х месяцев со дня выдачи залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

4.3.3. Залоговая сумма возвращается пользователю лично в тот же день при наличии читательского билета и своевременном возврате произведения печати в надлежащем состоянии; или корректируется по величине в случае получения им новой литературы. В исключительных случаях залоговая сумма может быть выдана другому лицу при наличии доверенности и документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Этими материалами можно пользоваться только в читальных залах Библиотеки.

4.5. Для получения документов в читальных залах из отдела основного хранения фондов Библиотеки необходимо заполнить требование по установленному образцу.

4.6. Для получения информации о книгах, статьях из газет и журналов, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных можно обратиться к дежурному библиографу Библиотеки.

4.7. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку;
- без читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету Библиотеки;
- по не перерегистрированному в текущем году билету;
- при несоблюдении условий Договора об обслуживании.