



УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ГУК ТО «РБИК»

Ю.В. Иванова

2022 г.

Приказ от «28» 10 2022 г. №21-ОСН

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным учреждением культуры Тульской области
«Региональный библиотечно-информационный комплекс»
(в редакции приказа от «22» 03 2023г. №15-ЗХУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное учреждение культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (далее – ГУК ТО «РБИК» или Учреждение) – является некоммерческой информационной, культурной, просветительской организацией – государственной библиотекой Тульской области, располагающей организованным фондом документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основные функции Учреждения определены Уставом.

1.2. Структурными подразделениями ГУК ТО «РБИК» (далее – библиотеки) являются:

- Тульская областная научная библиотека (далее - ТОНБ);
- Тульская областная детская библиотека (далее - ТОДБ);
- Тульская областная специальная библиотека для слепых с пунктами выдачи по Тульской области (далее - ТОСБС).

1.3. Настоящие Правила пользования государственным учреждением культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.07.2013 № 187-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Тульской области от 20.12.1995 № 21-ЗТО «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Тульской области от 10.07.2002 № 319-ЗТО «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2022 № 1999 «Об определении форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми, слабовидящими и лицами с иными ограниченными способностями воспринимать печатную информацию (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами, доступными для слепых, слабовидящих и лиц с иными ограниченными способностями воспринимать печатную информацию), показаний, при наличии которых лица с ограниченными способностями воспринимать печатную информацию могут использовать экземпляры произведений, созданные в таких форматах, и библиотек и иных организаций, предоставляющих доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданным в таких форматах, и имеющих право осуществлять трансграничный обмен экземплярами произведений, созданными в таких форматах, а также порядка предоставления такого доступа и осуществления трансграничного обмена этими экземплярами и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. № 32»;
- Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Уставом Государственного учреждения культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»;
- Административным регламентом «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;
- Административным регламентом «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок пользования библиотеками, права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений структурных подразделений и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.5. ТОНБ осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального и специализированного

собрания документов на территории области.

1.6. ТОДБ осуществляет обслуживание пользователей детского и юношеского возраста.

1.7. ТОСБС осуществляет обслуживание слепых и слабовидящих пользователей с пунктами выдачи по Тульской области.

1.8. ГУК ТО «РБИК» оказывает гражданам и юридическим лицам следующие услуги:

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

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

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

1.9. Библиотеки обеспечивают социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы выставочного, культурно-досугового, экскурсионного и других направлений деятельности.

1.10. Платные услуги оказываются с учётом спроса пользователей и возможностей библиотек. Перечень платных услуг утверждается генеральным директором ГУК ТО «РБИК».

1.11. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором ГУК ТО «РБИК».

1.12. Правила вступают в силу с даты утверждения генеральным директором.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ:

- Абонемент – информационно-библиотечная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

- Виртуальный пользователь – пользователь (физическое лицо), прошедший регистрацию только на официальном сайте библиотеки;

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

- Задолжник – пользователь, не возвративший взятый в библиотеке документ в установленный срок;

- Заочный (надомный) библиотечный абонемент – бесплатная выдача документов для особых групп пользователей («говорящая» книга на аудиокассетах, флеш-картах, рельефно-точечная литература, крупно-шрифтовая литература и т. д.) почтовыми отправлениями или доставкой на дом.

- Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма библиотечного

обслуживания, позволяющая обеспечить оптимальное удовлетворение запросов пользователей путем взаимного использования книжных фондов различных библиотек;

- Перерегистрация пользователей – систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке, читательском формуляре;

- Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней в установленном порядке;

- Посетитель – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и не прошедшее регистрацию в ней в установленном порядке;

- Порча документов – любое изменение внешнего вида или целостности документов;

- Регистрация (запись) в библиотеку – это фиксация сведений о пользователе для представления права пользования услугами и библиотечными фондами, в том числе виртуальным фондом;

- Договор – соглашение между библиотекой и пользователем об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей при библиотечном обслуживании;

- Регистрационная карточка пользователя – карточка, содержащая основные сведения о пользователе. Заполняется при записи в библиотеку и подтверждается согласие пользователя на соблюдение настоящих Правил;

- Читательский формуляр – документ, подтверждающий дату и факт выдачи/возврата документов, выданных во временное пользование конкретному пользователю;

- Электронная доставка документов (ЭДД) – форма библиотечного обслуживания путем использования системы электронного доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;

- Электронная карточка пользователя – карточка, содержащая основные сведения о пользователе. Заполняется при записи в библиотеку и подтверждается согласие пользователя на соблюдение настоящих Правил;

- Электронная регистрационная карточка пользователя – карточка на электронном носителе, содержащая минимальные сведения о пользователе. Заполняется при записи в библиотеку в автоматизированной информационно-библиотечной системе «ОРАС-Global» при наличии согласия пользователя на обработку персональных данных.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ

3.1. Пользователями структурных подразделений могут быть:

– физические и юридические лица, заинтересованные в ее услугах.

3.2. Физические лица, по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, имеют право пройти регистрацию и стать пользователями структурного подразделения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуг структурного подразделения:

Первичное (разовое) посещение структурных подразделений или перерегистрация		
Для физических лиц		Для юридических лиц
Для граждан, достигших 14 лет	Для граждан, не достигших 14 лет	
Документ, удостоверяющий личность гражданина:	Документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя:	
1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)	1. Договор, заключенный между юридическим лицом и ГУК ТО «РБИК», на обслуживание юридического лица
2. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)	2. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)	2. Доверенность на представление интересов юридического лица
		<i>Документ, удостоверяющий личность физического лица, представляющего интересы юридического лица:</i>
		1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)
		2. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)

3. Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	3. Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	3. Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)
4. Документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет ВОС) (для пользователей ОСП «Тульская областная специальная библиотека для слепых»)	4. Документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет ВОС) (для пользователей ОСП «Тульская областная специальная библиотека для слепых»)	

3.3. Регистрация пользователей, выдача и продление документов производятся по адресам:

Тульская областная научная библиотека	Тульская областная детская библиотека	Тульская областная специальная библиотека для слепых
г. Тула, ул. Тургеневская/ проезд Пушкинский, д. 48/3в	г. Тула, пр-кт Ленина/ ул. Первомайская, д. 62/7	г. Тула, ул. Щегловская засека, д. 9; г. Тула, ул. Оружейная, д. 54

3.4. При регистрации пользователь обязан дать письменное согласие на обработку своих персональных данных, ознакомиться с Правилами пользования.

Персональные данные пользователей хранятся и уничтожаются согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Незрячего пользователя с Правилами пользования знакомит работник структурного подразделения.

3.5. Основанием для оказания услуг является договор. Договор с физическим лицом заключается при наличии документа, удостоверяющего личность. Для оказания услуг несовершеннолетним в возрасте до 14 лет договор заключается с законным представителем несовершеннолетнего (мать, отец, опекун). Договор незрячего пользователя, с его согласия,

заполняет работник структурного подразделения.

3.6. Законный представитель пользователя до 14 лет заполняет письменное поручительство о своей ответственности за выполнение Правил пользования библиотекой.

3.7. Пользователи с 14 до 18 лет должны иметь при себе заполненное письменное согласие законного представителя на любые действия несовершеннолетнего в библиотеке, касающиеся получения библиотечных услуг (далее Согласие). Форма Согласия должна быть размещена и доступна для скачивания:

- на сайтах ГУК ТО «РБИК» и ТОДБ по адресам: <https://tularlic.ru>, <https://tulaodb.ru>;

- на официальной странице ТОДБ в социальной сети «ВКонтакте» по ссылке.

При регистрации на пользователя оформляются регистрационная форма пользователя (далее Регистрационная карточка) и читательский формуляр.

Регистрационная карточка является формой договора между структурным подразделением и пользователем или его законным представителем.

3.8. Регистрация пользователей в ТОНБ осуществляется в Секторе регистрации пользователей. Запись проводится в автоматизированном режиме, включающем создание в базе данных электронной регистрационной карточки пользователя, выдачу постоянного читательского билета (с фотографией пользователя) или разового читательского билета. При записи пользователь предоставляет свои персональные данные (паспортные данные, данные о месте работы, учебы, контактные телефоны) и дает согласие на их обработку. Срок регистрации пользователя по месту жительства в Туле и Тульской области должен заканчиваться не ранее, чем через 3 месяца.

3.8.1. Постоянный читательский билет является основным документом, дающим право пользования ТОНБ. Он является единым для всех отделов и секторов данного структурного подразделения.

3.8.2. Разовый читательский билет дает право на однократное посещение ТОНБ в течение календарного года и выдачу документов во временное пользование только в читальных залах. В случае повторного обращения в ТОНБ в течение календарного года пользователь обязан оформить постоянный читательский билет.

Ранее зарегистрированным пользователям, не имеющим при себе постоянного читательского билета, для посещения ТОНБ оформляется разовый билет в Секторе регистрации пользователей по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.3. Личная подпись пользователя в читательском билете является подтверждением его согласия выполнять установленные Правила пользования и нести ответственность за их нарушение.

Пользователям запрещается передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

3.8.4. Постоянный читательский билет действителен до конца каждого календарного года и подлежит ежегодной перерегистрации. Перерегистрация пользователей производится с первого рабочего дня каждого календарного года в течение всего года по предъявлении читательского билета и документа, удостоверяющего личность. Заочно (по телефону) перерегистрация не производится.

Пользователям запрещается перерегистрировать читательский билет до ликвидации имеющихся задолженностей во всех отделах и секторах ТОНБ.

3.9. О перемене фамилии, имени, отчества, места жительства, места работы пользователь может сообщить в библиотеку при перерегистрации.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Структурные подразделения обязаны:

- обеспечивать право пользователей на библиотечное обслуживание;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- использовать сведения о пользователе только в научных целях, а также для повышения качества библиотечного обслуживания (персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае поступления официального запроса от органов внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации);
- осуществлять комплектование, учёт, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами пользователей и функциями библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды и доступность для инвалидов;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять меры по созданию среди пользователей положительного имиджа библиотек.

4.2. Структурные подразделения имеют право:

- вносить на рассмотрение Совета по комплектованию ГУК ТО «РБИК» предложения по источникам комплектования своих фондов;
- вносить на рассмотрение Комиссии по сохранности фондов ГУК ТО «РБИК» по списанию документов в соответствии с действующими нормативными актами;
- определять технологию записи в структурное подразделение.

4.3. Сотрудники структурных подразделений обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей и посетителей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям и посетителям.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- 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 и без ограничений получать документы из фондов структурного подразделения ГУК ТО «РБИК» для временного пользования в помещениях структурного подразделения;
- бесплатно получать документы из фондов библиотек, предназначенные для временного пользования вне помещений библиотек;
- получать во временное пользование одновременно установленное количество экземпляров книг, экземпляров журналов, а также записывать «говорящие» книги с криптозащитой на флеш-карту пользователя;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек для использования их в помещениях структурного подразделения ГУК ТО «РБИК» (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);
- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей;
- получать копии фрагментов документов из фондов структурного подразделения и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов структурного подразделения 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 ГУК ТО «РБИК» с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- получать копии фрагментов документов из фондов библиотек;
- получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Тульской области, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- пользоваться компьютерами, аппаратом для чтения микрофильмов и другой техникой, специально установленной для работы с информационными ресурсами библиотек;
- участвовать в мероприятиях, проводимых структурным подразделением ГУК ТО «РБИК»;
- пользоваться рабочими (компьютерными) местами, оснащёнными системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью (пользователь не в праве требовать предоставления иного оборудования). Рабочее (компьютерное) место предоставляется пользователям бесплатно, за

исключением видов услуг, входящих в перечень платных услуг учреждения.

В случае активного спроса на доступ к рабочим (компьютерным) местам структурное подразделение библиотеки вправе ограничить время самостоятельной работы пользователя до 1 часа. Доступ к рабочим (компьютерным) местам прекращается за 15 мин. до окончания работы библиотеки. Пользователю на рабочем (компьютерном) месте запрещается:

- получать, просматривать и передавать через ресурсы сети Интернет запрещенную законодательством Российской Федерации информацию, а также не отвечающую морально-этическим и/или правовым нормам;
- использовать рабочее (компьютерное) место для игры в компьютерные игры.

В случае несоблюдения данного требования, доступ пользователя к рабочему (компьютерному) месту прекращается.

Учреждение не несет ответственность: за информацию, полученную пользователем из сети Интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером; стабильность работы Интернет-ресурсов; за последствия действий пользователя при работе на собственном оборудовании пользователя, а также оборудовании учреждения; за качество личных носителей информации пользователя.

5.1.2. Пользователи Тульской областной специальной библиотеки для слепых имеют право получать бесплатно:

- консультативную помощь в выборе изданий, различных аудиовизуальных и рельефно-графических материалов;
- индивидуальные и групповые чтения работником читального зала учебной, научно-популярной литературы, статей из периодических изданий;
- специальные компьютерные места для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 51645-2000) с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через интернет;
- доступ в интернет с консультацией сотрудника структурного подразделения;
- консультативную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в библиотеке;
- услугу по пересылке изданий для слепых и слабовидящих из библиотечного фонда по почте на территории Российской Федерации.

5.1.3. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно оказания услуг, пользователь вправе направить ГУК ТО «РБИК» претензию. Претензия может быть сообщена устно или направлена в письменной форме.

5.2. Права посетителей:

5.2.1. Каждый посетитель структурного подразделения ГУК ТО «РБИК» имеет право, не проходя регистрацию:

- беспрепятственно посещать структурное подразделение согласно режиму его работы;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов структурного подразделения, в том числе электронных;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать все виды библиографических справок, в том числе в удалённом режиме;
- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе структурного подразделения, не вынося их за пределы места хранения;
- пользоваться техникой, специально установленной в структурном подразделении для свободного доступа посетителей;
- участвовать в мероприятиях, проводимых структурным подразделением;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что её работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе структурного подразделения;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе структурного подразделения. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания структурного подразделения и выдаётся по первому требованию посетителя.

5.2.2. Каждый посетитель официального сайта структурного подразделения, имеющий постоянную или временную прописку в Туле или Тульской области, имеет право пройти онлайн-регистрацию в структурном подразделении 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»).

5.3. Удалённый пользователь имеет право:

- не посещая структурное подразделение, получить бесплатный доступ в личных, научных и учебных целях в удалённом режиме к Электронной полнотекстовой базе, к Виртуальной справочной службе, а также к Национальной электронной библиотеке (НЭБ), к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и Первой Интернациональной Онлайн-Библиотеки для инвалидов по зрению «Логос» (AV3715) и другим электронным ресурсам, в соответствии с условиями лицензионных соглашений с поставщиками лицензионных электронных ресурсов и Административным регламентом ГУК ТО «РБИК».

5.4. Права особых групп пользователей:

5.4.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное и надомное обслуживание;

5.4.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются

от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;

5.4.3. Слепые и слабовидящие имеют право доступа через информационно-телекоммуникационные сети, а также через систему межбиблиотечного абонеента к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими:

- рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном и цифровом форматах;

- «говорящие» книги, созданные на магнитных 4-дорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметра в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне;

- «говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлешплеере;

- рельефная графика: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрихпунктирных линий;

- другими специальными способами.

5.5. Обязанности пользователей:

5.5.1. Пользователи обязаны:

- выполнять настоящие Правила;

- для прослушивания «говорящих» книг пользоваться только исправной аппаратурой;

- сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном аудиоматериале, не устранять неисправности самостоятельно.

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников структурного подразделения.

5.6. Требования к поведению пользователей в библиотеках определяются следующими правилами:

5.6.1. Лица, находящиеся на территории библиотек, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию структурного подразделения.

5.6.2. При посещении структурных подразделений библиотек следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера.

Максимальные габариты сдаваемых в гардероб вещей не должны превышать 70 см.

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

5.6.4. В структурных подразделениях запрещается:

- оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых;

- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические или психотропные вещества, появляться в состоянии

опьянения;

- курить;
- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т. п.);
- передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок;
- стирать, мыть, сушить обувь и одежду;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения администрации структурного подразделения объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагменты из документов), полученных из фондов структурного подразделения;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью (в т. ч. репетиторством), а также торговать;
- 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.;
- заходить в служебные помещения структурного подразделения;
- приносить и употреблять еду и напитки (кроме воды) в залы обслуживания;
- заниматься попрошайничеством;
- распространять литературу;
- совершать религиозные обряды;
- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), кричать, нецензурно выражаться;
- портить стены, пол, мебель;
- разбрасывать мусор;
- приводить животных (за исключением собак-поводырей, необходимых пользователям для передвижения в здании библиотек).

Пользователям, не соблюдающим Правила и нарушающим права других пользователей, сотрудником структурного подразделения (библиотеки) может быть сделано замечание и/или предложено покинуть здание библиотеки.

5.6.5. Использование туалета для инвалидов возможно только для этой категории пользователей.

5.6.6. Администрация привлекает сотрудников охранной организации или правоохранительных органов, чтобы удалить из структурного подразделения пользователей, нарушающих данные требования.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. Выдача документов во временное пользование на дом.

6.1.1. Право получения документов во временное пользование на дом имеют пользователи, зарегистрированные по месту жительства в г. Тула и Тульской области.

6.1.2. Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в структурном подразделении библиотеки с функциями обслуживания пользователей.

При первичном посещении библиотек оформляется читательский формуляр на пользователя.

6.1.3. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится путем записи сведений о выдаче издания в формуляре пользователя (дата выдачи, инвентарный номер документа (издания), его наименование).

6.1.4. Пользователь расписывается в формулярах (книжном и читательском) за каждый полученный экземпляр издания. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

6.1.5. Незрячие пользователи за полученные материалы в читательском формуляре не расписываются. Библиотекарь записывает фамилию пользователя в книжном формуляре.

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

6.1.7. Пользователь может получить одновременно на дом до 5 экземпляров каждого вида документов на срок до 30 дней.

6.1.8. Через 30 дней сотрудник структурного подразделения имеет право напомнить пользователю (по телефону) о необходимости возврата документов.

6.1.9. Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть продлен на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.1.10. За структурным подразделением остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

6.1.11. Пользователю, получившему издания во временное пользование на дом, запрещено репродуцировать издания (книги) в полном объеме (п. 4 ст. 1273 ч. 4 Гражданского Кодекса РФ), а также создавать копии изданий и их отдельных частей в цифровой форме. Репродуцирование изданий и использование произведений, полученных в библиотеке во временное пользование, возможно исключительно в информационных, научных, учебных или культурных целях в соответствии со ст. 1274 ч. 4 ГК РФ.

6.1.12. Пользователь, не возвративший полученные на дом документы в срок более 1 месяца после продления, признается задолжником структурного подразделения и лишается права пользования абонементом до возврата документов.

6.1.13. При нарушении сроков возврата пользователь может быть временно лишен права пользования услугой выдачи документов на дом сроком на 3 месяца, а при повторных нарушениях – сроком до 1 года.

В случае многократных нарушений настоящих Правил учреждение вправе исключить виновных лиц из числа читателей без права восстановления.

6.1.14. Если после напоминания (письменного или устного), о котором делается отметка в читательском формуляре, литература не возвращена и не произведена замена на равноценную по значимости, содержанию и цене,

ГУК ТО «РБИК» имеет право обратиться в суд с целью возмещения реального ущерба и понесенных убытков.

6.2. Выдача документов во временное пользование в читальных залах.

6.2.1. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено. Единовременный заказ не может превышать 15 изданий.

6.2.2. При работе с документами в читальном зале пользователь должен расписаться на каждом книжном формуляре и передать их дежурному библиотекарю на кафедре выдачи.

6.2.3. Документы, полученные для работы в читальном зале, разрешается бронировать на срок до 14 календарных дней, если на данные документы нет спроса со стороны других пользователей.

6.2.4. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы дежурному библиотекарю не позднее чем за 15 минут до закрытия структурного подразделения.

6.2.5. В случае отсутствия в фондах структурного подразделения необходимых изданий пользователи могут получить их с помощью услуг МБА.

6.3. Требования к выдаче документов.

6.3.1. Маломобильные пользователи, не имеющие возможности самостоятельно посещать библиотеку и проживающие в г. Тула, обслуживаются путем доставки изданий для слепых и слабовидящих, предварительно заказанных по телефону, автотранспортом на дом.

Одновременно пользователям выдается не более 5 названий каждого вида изданий на срок до 30 дней.

6.3.2. Инвалиды по зрению, проживающие в районах Тульской области, обслуживаются через кафедры и пункты выдачи литературы, созданные Библиотекой на территории Тульской области, и через заочное абонементы.

6.3.3. Издания специальных форматов для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом) высылаются почтовыми отправлениями на срок до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку.

Пересылка документов и их возврат в библиотеку осуществляются бесплатно (секограмма) (Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» № 725 от 26.09.2000 г.).

6.3.4. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, CD- и DVD-диски, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3.5. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в объеме не более 60 часов звучания единовременно.

6.3.6. За дошкольников и учащихся начальных классов за полученные документы расписываются их законные представители. Пользователи библиотеки могут самостоятельно расписываться в формулярах, начиная с 5 класса.

6.3.7. Редкие, ценные, справочные, многотомные, выставочные издания пользователям и их законным представителям на дом не выдаются.

6.3.8. В формулярах пользователей (дошкольников и учащихся начальных классов) читального зала работником библиотеки ставится отметка о выдаче (подпись пользователя не требуется).

6.3.9. Не выдаются на дом во временное пользование:

- журналы, предназначенные для переплета и постоянного хранения (согласно Порядку хранения периодических изданий в ТОНБ);
- газеты;
- альбомы, атласы, энциклопедии;
- редкие и ценные издания;
- единственные экземпляры справочных изданий;
- издания улучшенного полиграфического исполнения (оформления);
- книги, нотные издания, полученные по МБА;
- издания на электронных носителях (с предоставлением возможности работы с ними в читальном зале);
- спецвиды технической литературы (СНиПы, СанПиНы, ГОСТы и их сборники, патенты на бумажных носителях);
- авторефераты диссертаций на бумажных носителях;
- книги, помеченные индикатором;
- книги с действующих выставок.

В случае если пользователь является задолжником, выдача ему документов не производится.

6.3.10. Для получения документов во временное пользование в читальных залах библиотеки пользователь обязан оформить читательское требование. Читательское требование оформляется в зале каталогов библиотеки в соответствии с установленным порядком. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельное читательское требование. Пользователь вправе получить консультацию по оформлению читательского требования у дежурного библиотекаря зала каталогов. Требование, заполненное не полностью, неправильно или требующее доработки, для выполнения не принимается.

Выдача документов пользователям производится только в отделах и секторах обслуживания на кафедре выдачи. Вход в служебные помещения (зоны) пользователям запрещен.

6.3.11. Прием заказов на документы прекращается за 30 мин до закрытия Библиотеки.

6.3.12. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания (отдел, сектор), сдает библиотечные документы дежурному библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. На контрольном листке проставляется отметка (штамп) о сдаче документов. В случае если пользователь покинул зону обслуживания (отдел, сектор) без предупреждения и оставил полученные во временное пользование

документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

При причинении ущерба имуществу структурного подразделения, нарушении Правил пользования ГУК ТО «РБИК» пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу учреждения и за несоблюдение Правил несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет, несут их законные представители.

7.2. В случае порчи инвентаря и оборудования структурного подразделения пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

7.3. В случае порчи издания (частичная либо полная утрата потребительских свойств – наличие внутренних и/или внешних повреждений), полученного в библиотеке, пользователь обязан заменить испорченное издание идентичным изданием, при невозможности - другим изданием (изданиями), признанными библиотекой равнозначным для библиотечного фонда. По факту порчи издания сотрудником структурного подразделения составляется служебная записка и направляется руководителю структурного подразделения для принятия решения.

В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери документов) пользователь может по согласованию с сотрудниками обособленного структурного подразделения возместить утраченный документ идентичным либо заменить равноценным по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость документа. В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.

7.4. За утерю или порчу документов несовершеннолетними замену или возмещение стоимости производят их законные представители.

7.5. При утере и порче следующих документов пользователь обязан:

- рельефно-точечного шрифта – возместить их фактическую стоимость;
- «говорящей» книги – вернуть в библиотеку соответствующее количество кассет того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость;
- «говорящей» книги на CD-диске – заменить его такой же или признанной равноценной;
- флеш-карты – заменить её такой же или признанной равноценной.

8. АДРЕСА И РЕЖИМ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1. Адреса структурных подразделений:

СП «Тульская областная научная библиотека»	ОСП «Тульская областная детская библиотека»	ОСП «Тульская областная специальная библиотека для слепых»
г. Тула, ул. Тургеневская/ проезд Пушкинский, д.48/3В	г. Тула, проспект Ленина/ул. Первомайская, д. 62/7	г. Тула, ул. Щегловская засека, д. 9

8.2. Режим работы структурных подразделений:

СП «Тульская областная научная библиотека»	ОСП «Тульская областная детская библиотека»	ОСП «Тульская областная специальная библиотека для слепых»
<p>Понедельник – пятница с 10.00 до 20.00 Суббота и воскресенье с 10.00 до 18.00 <i>Летний режим работы (с 01 июня по 31 августа):</i> Понедельник – пятница с 10.00 до 20.00 Суббота с 10.00 до 18.00 Воскресенье – выходной день. Последняя среда месяца – санитарный день. В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утвержденному локальным документом.</p>	<p>Понедельник – пятница с 10.00 до 19.00 Суббота и воскресенье с 10.00 до 18.00 <i>Летний режим работы (с 01 июня по 31 августа):</i> Понедельник – пятница с 10.00 до 19.00 Суббота с 10.00 до 18.00 Воскресенье – выходной день. Последний день месяца – санитарный день. В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утвержденному локальным документом.</p>	<p>Понедельник – четверг с 10.00 до 18.00 Пятница, суббота с 10.00 до 17.00 Воскресенье – выходные дни. Последний четверг каждого месяца – санитарный день. <i>Летний режим работы (с 01 июня по 31 августа):</i> Понедельник – четверг с 10.00 до 18.00 Пятница с 10.00 до 17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни. В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утвержденному локальным документом. «Центр информационной и социокультурной реабилитации инвалидов» (г. Тула. ул. Оружейная, 54) Понедельник – четверг с 10.00 до 18.00 Пятница, суббота с 10.00 до 17.00 Воскресенье – выходные дни. Последний четверг каждого месяца – санитарный день. <i>Летний режим работы (с 01 июня по 31 августа):</i> Понедельник – четверг с 10.00 до 18.00 Пятница с 10.00 до 17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни. В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утвержденному локальным документом.</p>