



Утверждаю  
Директор КГАУК  
Государственная универсальная научная библиотека  
Красноярского края  
Т. Л. Савельева  
30 мая 2019 г.

**Правила пользования  
краевым государственным автономным учреждением культуры  
Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края**

Красноярск  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краевое государственное автономное учреждение культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края (далее - библиотека) является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему специализированных отделов обслуживания (Приложение № 1) и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае». Уставом библиотеки и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Юридический адрес библиотеки: 660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 114. Адрес сайта библиотеки: <https://www.kraslib.ru>

## 2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане любого государства, граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в специализированных отделах обслуживания;

- юридические лица, которые пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.

2.2. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в библиотеку.

2.3. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. На основании предъявленного документа оформляется читательский билет и электронный формуляр пользователя (читателя). Читательский билет действителен в течение текущего года. С целью экономии времени при регистрации пользователя на сайте библиотеки действует предварительная регистрация, предусматривающая внесение самим пользователем данных в личную регистрационную карточку.

2.4. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в регистрационной карточке. В случае несогласия с Правилами пользования библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении регистрационной карточки читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает

эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить о них в отдел регистрации, учета и контроля.

2.7. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета ежегодно с 1 января текущего года.

2.8. Пользователь не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.9. В случае утраты читательского билета пользователь должен обратиться в отдел регистрации, учета и контроля и сообщить об его утере.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
  - получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе посредством электронной почты;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование документы из фондов абонента, общего книгохранения, читальных залов для работы в библиотеке;
  - пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки (предварительная регистрация, предварительный удаленный заказ на литературу и т.д.);
  - пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями;
  - пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютеры, программное обеспечение, аудиотехника и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования;
  - пользоваться личными портативными компьютерами;
- а также:
- участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;
  - высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
  - обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;
  - пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется настоящими Правилами (Приложение № 2).

- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности библиотеки через Книгу отзывов и предложений (находящуюся в отделе регистрации, учета и контроля).

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- при пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, баз данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких замечок, не вырывать, не загибать страницы, не царапать;
- предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами,

доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством, или в связи с ветхим состоянием документа;

- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду;
- оставлять вне зоны обслуживания, сумки, портфели, свертки, пакеты размером свыше 30 x 25 см;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки и охраны.

### 3.3. Пользователям библиотеки запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование;
- отрывать идентификационную метку, наклеенную на документ, и подвергать его механическому воздействию, нагреванию, воздействию жидкостей и химических веществ;
- нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- проносить в библиотеку технические устройства для сканирования и копирования документов, колющие и режущие предметы;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- курить в помещениях библиотеки;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря);
- распространять рекламную продукцию, размещать любую информацию без разрешения администрации библиотеки;
- заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью и попрошайничеством;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки;
- сдавать в гардероб библиотеки крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги.

3.4. За нарушение пользователями настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

- при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены – возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны уплатить пеню в размере 50 коп. за каждый день просрочки возврата каждого экземпляра издания.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 4.1. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- временно менять режим работы библиотеки или ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем; в отдельных случаях сокращать установленные

сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;

- ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания пользователь предупреждается об особом характере его использования;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

- напоминать пользователю устно (в т. ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. по электронной почте и в личном кабинете пользователя) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;

- устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений;

- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.

#### 4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;

- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;

- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. При входе в библиотеку пользователь подносит читательский билет к считывающему устройству и дожидается сигнала срабатывания турникета, после этого проходит в зону обслуживания.



5.2. Пользователь оформляет заказ на литературу на бланке требования или электронный заказ через личный кабинет на сайте – как в зоне обслуживания библиотеки, так и удаленно.

5.3. Правила пользования абонементом:

- «абонемент» – это форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях (в целях сохранности библиотечных документов на абонемент выдаются документы при наличии у пользователя постоянной регистрации (прописки) по месту жительства г. Красноярск). Абонементная форма обслуживания осуществляется в следующих отделах: отдел городского абонемента, отдел литературы по искусству, отдел литературы на языках народов мира, зал обслуживания научных работников.

- пользователь может получать одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;

- пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 дней, а затем лично на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей;

- при получении документов:

а) традиционным способом: пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;

б) на электронный формуляр: регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела с использованием автоматизированной книговыдачи, посредством сканирования идентификационной метки выдаваемых изданий и внесением данных о выданном издании в электронный формуляр.

Пользователь может самостоятельно зарегистрировать факт выдачи литературы через электронный терминал книговыдачи с внесением данных в электронный формуляр.

Возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи, при возврате документов сотрудник библиотеки в присутствии пользователя вносит информацию о факте возврата в электронный формуляр посредством считывания идентификационной метки.

Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных продленных изданиях, содержащихся в электронном формуляре. При регистрации выдачи литературы электронным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр через электронный терминал книговыдачи, а также личный кабинет на сайте библиотеки.

- формуляр читателя, электронный формуляр, либо чек, выданный электронным терминалом книговыдачи, являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником;

5.4. Библиотека предоставляет пользователю возможность воспользоваться залоговым абонементом в соответствии с Положением о залоговом абонементе для пользователей КГАУК Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края.

5.5. Правила пользования читальными залами:

- читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться документами и иными ресурсами в помещении библиотеки;

- читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению читательского билета, дающего право на единовременное пользование фондами библиотеки;

- число документов, выдаваемых в читальном зале, не превышает 10 экз. документов единовременно (в т. ч. 6 экз. из отдела общего книгохранения);

- фонды основного книгохранения (специально оборудованного помещения, используемого для хранения документов) выдаются по запросам пользователей только для работы в читальных залах;

- для получения документа из фонда книгохранения пользователь библиотеки предъявляет библиотекарю «требование» на необходимый ему документ либо оформляет электронный заказ;

- при получении документов регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела;

- возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи.

5.6. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.

5.7. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет:

- библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;

- библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки;

- к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели библиотеки. В библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi;

- для доступа к сети Интернет пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет;

- найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки;

- воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем библиотеки;

- виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

Пользователям библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;

- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам пользования краевым государственным автономным учреждением культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

**Справочная информация о специализированных отделах обслуживания**

Отдел городского абонемента	211 00 10
Отдел периодических изданий	211 36 42
Отдел гуманитарной литературы	211 35 29 211 1446
Отдел литературы по искусству	211 36 42
Отдел электронных ресурсов и справочно-библиографического обслуживания	211 27 06
Отдел литературы на языках народов мира	211 15 36
Отдел естественнонаучной и технической литературы	211 36 47
Патентно-технический отдел	211 36 39
Отдел краеведческой информации	211 35 16
Отдел редких книг и книговедения	211 15 36
Электронный читальный зал	211 31 32



Приложение № 2 к Правилам пользования краевым государственным автономным учреждением культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

**Перечень платных услуг, предоставляемых КГАУК Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края**

№	Наименование услуги	Стоимость	Единица измерения
<b>1. Справочно-библиографическое обслуживание:</b>			
1.1	Выполнение библиографической и фактографической справки	10,00 руб.	Один источник
1.2	Редактирование библиографического списка заказчика в соответствии с ГОСТом 7.1 - 2003	15,00 руб.	Одно описание
1.3	Информационное обслуживание организаций, в том числе тематический мониторинг прессы (традиционной и электронной)	По договору	
1.4	Определение классификационных индексов для издательской продукции	50,00 руб.	Одно наименование издания
<b>2. Электронная доставка документов</b>		15,00 руб.	Одна страница
<b>3. Изготовление копий документов для образовательной деятельности:</b>			
3.1	Ксерокопирование документов	3,50 руб.	Одна страница
	- чёрно-белое, А4 формат	3,50 руб.	
	- чёрно-белое, А3 формат	6,50 руб.	
	- цветное, А4 формат	35 руб.	
	- цветное, А3 формат	55 руб.	
3.2	Сканирование текста с распознаванием и конвертацией в WORD без последующей корректировки	15,00 руб.	Одна страница
3.3	Сканирование текста без распознавания, изображений	8,00 руб. 15,00 руб.	Одна страница
	- 300 dpi - Свыше 300 dpi		
	Сканирование иллюстраций с последующей графической обработкой	20, 00 руб. 40,00 руб.	Одна страница
3.4	Сканирование широкоформатных изображений до 600 dpi:		Одна страница
	- А3 формат	20 руб.	
	- А2 формат	40 руб.	
	- А1 формат	80 руб.	
	- А0 формат	160 руб.	
	- 2А0 формат	320 руб.	

3.5	Перевод фрагментов видео- и музыкальных произведений в цифровой формат: - видео документ (один час) - аудио документ (1 минута)	150,00 руб. 3,00 руб	Один час Одна минута
3.6	Печать черно-белая на лазерном принтере (также документов заказчика) - односторонняя - двусторонняя	3,50 руб. 7,00 руб.	
3.6	Копирование информации на записывающее устройство пользователя До 700 Мб 700 Мб - 1 Гб Более 1 Гб за каждый последующий Гб	6,00 руб. 13,00 руб. 13,00 руб.	
3.7	Запись фрагмента электронного носителя библиотеки (CD, DVD) на носитель заказчика	15,00 руб.	
3.8	Распознавание файла заказчика в программе FineReader	3,00 руб.	Один лист
4.	Продажа изданий библиотеки	По договору	
5.	Издательские услуги		
5.1.	Изготовление библиотечной техники		
	Книжные формуляры	1,50 руб.	Одна штука
	Читательские формуляры	1,50 руб.	Одна штука
	Дневник учета работы библиотеки (взрослой, детской)	48,00 руб.	Одна штука
	Книга суммарного учета	42,00 руб.	Одна штука
	Листок возврата книги	0,40 руб.	Одна штука
	Вкладыши в читательские формуляры	0,60 руб.	Одна штука
	Каталожная карточка, 160 г/м, нелинованная	0,70 руб.	Одна штука
	Каталожная карточка, 80 г/м, нелинованная	0,40 руб.	Одна штука
	Книга инвентарного учета	250,00 руб.	Одна штука
5.2.	Дополнительные услуги		
	Цифровая печать (ч/б, формат А4, бумага 80 г)	4,00 руб.	Одна страница
	Цифровая печать (ч/б, формат А3, бумага 80 г)	8,00 руб.	Одна страница
	Цифровая печать (цветная, формат А4, бумага 80 г)	30,00 руб.	Одна страница
	Цифровая печать (цветная, формат А3, бумага 80 г)	45,00 руб.	Одна страница
	Цифровая печать (цветная, бумага 160-220 г., формат А4)	60,00 руб.	Одна страница
	Цифровая печать (цветная, бумага 160-220 г., формат А4)	65,00 руб.	Одна страница
	Ламинирование (А4)	30,00 руб.	Одна страница
	Ламинирование (А3)	60,00 руб.	Одна страница
	Термопереплет изданий	По договору	
6.	Аренда помещений	По договору	
8.	Услуги по проведению массовых мероприятий	По договору	

9. Проведение мероприятий организованных на базе Интернет-технологий	По договору	
10. Организация групповых консультаций по справочному аппарату библиотеки	По договору	
И. Организация экскурсий по фондам и отделам библиотеки	По договору	
12. Организация фотосессии в библиотеке - для читателей библиотеки	500,00 руб. 300,00 руб.	Один час
13. Индивидуальное обучение компьютерной грамотности (работа с электронной почтой) - создание почтового ящика - отправка сообщений читателей электронной почтой	40,00 руб. 30,00 руб.	1 электронный адрес 1 сообщение
14. Пешеходные экскурсии по городу Индивидуальные и мини-группы (2-4 человек) Групповые (от 5 человек) Индивидуальные на иностранных языках и мини- группы (2-4 человек) Групповые на иностранных языках (от 5 человек)	500,00 руб. 100,00 руб. 600,00 руб. 200,00 руб.	Один человек
15. Автобусно-пешеходные экскурсии (от 15 человек) по записи	от 400,00 руб. до 600,00 руб.	Один человек
16. Ремонт и переплет частных изданий и архивов (частные лица, фирмы, предприятия)	По договору	
Редкие книги и периодические издания		
1. Экспертиза редких книг	1000,00 руб.	Один документ
2. Оформление письменного заключения по итогам экспертизы	200,00 руб.	Один документ
3. Копирование методом фотографирования (без фотовспышки) документов из фондов отдела редких книг и книговедения Библиотеки с использованием технических средств пользователя (не более 10% от общего объема):		
-рукописи и издания до 1830 г.	100 руб.	Один кадр
-издания 1831 - 1917 гг.	50 - 100 руб.	Один кадр
- издания 1918 г. - наст. вр. (в зависимости от редкости, ценности, физического состояния)	10-50 руб.	Один кадр
Экскурсии в отдел редких книг	По договору	

4. Копирование методом фотографирования (без фотовспышки) документов из фондов отдела периодических изданий с использованием технических средств пользователя (не более 10% от общего объема):		
- периодические издания до 1917 г.	10-100 руб.	Один кадр