

СОГЛАСОВАНО  
Статс-секретарь – заместитель Министра  
культуры Российской Федерации



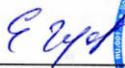
Г. П. Ивлиев

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУК «Государственная  
публичная историческая библиотека  
России»



М. Д. Афанасьев

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора Департамента науки  
и образования – начальник отдела библиотек  
и архивов Министерства культуры  
Российской Федерации



Е. Н. Гусева

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ  
ИСТОРИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ РОССИИ**

## **Общие положения**

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственная публичная историческая библиотека России» (далее ГПИБ) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность. ГПИБ располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

ГПИБ обеспечивает собирание и сохранение фонда опубликованных и рукописных документов по истории и смежным дисциплинам, содействует развитию исторической науки, развитию отечественной и мировой культуры.

ГПИБ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом библиотеки.

Часть фондов ГПИБ относится к национальному библиотечному фонду и находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Рукописный фонд ГПИБ является частью Архивного фонда России.

ГПИБ ориентируется на приоритетное обслуживание ученых-историков и специалистов с высшим образованием. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Уставом ГПИБ и, в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ, являются Договором присоединения.

Пользование филиалом ГПИБ – Центром социально-политической истории (далее ЦСПИ), читальными залами специализированных отделов, обслуживание удаленных пользователей регламентируется правилами и соответствующими положениями и инструкциями этих отделов.

Юридический и почтовый адрес ГПИБ: 101990 Москва, ул. Старосадский пер., д. 9, стр. 1.

Сайт: <http://www.shpl.ru/>

### **1. График работы библиотеки**

**1.1.** ГПИБ открыта для пользователей с понедельника по субботу включительно (кроме праздничных и санитарных дней) с 9<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> часов.

**1.2.** Санитарный день - последняя пятница каждого месяца, в декабре – последний рабочий день месяца.

**1.3.** В график работы библиотеки приказами директора ГПИБ могут вноситься изменения. Информация об изменениях в режиме работы библиотеки вывешивается на стендах и на сайте библиотеки.

### **2. Порядок записи в библиотеку**

**2.1.** Право пользования библиотекой имеют лица, достигшие 18 лет, а также учащиеся высших учебных заведений.

2.1.1. Лица, достигшие 18 лет, записываются в библиотеку на 5 лет.

2.1.2. Лица, получающие высшее образование, записываются в библиотеку на срок 10 календарных дней, в течение которого они обязуются пройти занятие по ознакомлению с правилами пользования библиотекой.

2.1.3. Лица, получающие высшее образование, посетившие занятие по ознакомлению с правилами пользования библиотекой, записываются в библиотеку на 5 лет.

**2.2.** Для записи в библиотеку необходимы следующие документы:

2.2.1. паспорт;

2.2.2. документ об образовании или студенческий билет.

**2.3.** В специализированный зал записываются следующие категории пользователей:

<b>Категория</b>	<b>Документ, подтверждающий статус</b>
Доктора наук	Диплом доктора наук
Кандидаты наук (гуманитарного профиля)	Диплом кандидата наук
Специалисты без ученой степени:	
Главные, ведущие и старшие научные сотрудники гуманитарных институтов системы РАН	Служебное удостоверение
Преподаватели гуманитарных кафедр ВУЗов	
Главные специалисты центральных федеральных архивов, музеев и библиотек	
Аспиранты гуманитарного профиля	Аспирантское удостоверение
Ученые-исследователи – граждане иностранных государств	Документ, подтверждающий наличие ученого звания, надлежащим образом переведенный на русский язык
Учителя истории средних и специальных учебных заведений	Справка с места работы

**2.4.** При записи в библиотеку пользователь:

2.4.1. знакомится с настоящими Правилами;

2.4.2. заполняет регистрационную карточку (формуляр), подписывает ее, принимая тем самым условия настоящих Правил как договора-присоединения (ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации); возмещает расходы по изготовлению читательского билета;

2.4.3. получает читательский билет;

2.4.4. при записи в филиале - Центре социально-политической истории (далее – ЦСПИ), на время изготовления постоянного читательского билета пользователю выдается временный читательский билет. Временный читательский билет дает возможность пользоваться справочным аппаратом и фондами ЦСПИ;

2.4.5. посещает занятие по ознакомлению с правилами пользования библиотекой (для лиц, получающих высшее образование, посещение занятия обязательно);

**2.5.** Разовый читательский билет выдается при наличии паспорта; дает право на работу с каталогами библиотеки, с библиотечными фондами, находящимися в открытом доступе.

### **3. Порядок входа и выхода из библиотеки**

**3.1.** Вход в читательскую зону ГПИБ разрешен только зарегистрированным читателям, имеющим читательский билет и получившим контрольный листок, а также посетителям мероприятий, получившим гостевые пропуска.

**3.2.** При проходе в читательскую зону читатели регистрируются в электронной системе контроля и предъявляют контролеру свой читательский билет. Получают контрольный листок, в который вписывают свою фамилию. Записи в контрольный листок вносятся чернилами синего или черного цвета. В случае ненадлежащего оформления контрольного листка (отсутствие фамилии, оформление контрольного листка простым карандашом, либо наличие помарок и исправлений) библиотекарь вправе отказать в обслуживании читателя.

**3.3.** Читательский билет и контрольный листок являются документами, дающими право на пользование фондами библиотеки.

**3.4.** Количество мест в библиотеке ограничено. После того, как заполнены все места в читальном зале, пропуск пользователей в библиотеку прекращается до освобождения мест. Преимущественное право прохода при этом закрепляется за пользователями специализированного зала, лицами с высшим гуманитарным образованием и студентами-дипломниками гуманитарного профиля.

**3.5.** В читательскую зону не допускаются лица:

3.5.1 явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены;

3.5.2 в одежде или с предметами, которые могут испачкать одежду других посетителей или сотрудников библиотеки;

3.5.3 находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

3.5.4 с животными (за исключением пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря).

**3.6.** Для выхода из читательской зоны необходимо сдать все полученные документы из фондов ГПИБ и проставить соответствующие отметки на контрольном листке на кафедрах выдачи.

**3.7.** При выходе из библиотеки необходимо сдать контрольный листок дежурному библиотекарю (на контроле), зарегистрировать выход в электронной системе контроля, предъявить сотруднику охраны в раскрытом виде сумки и папки, внесенные в библиотеку.

**3.8.** Посетители, прошедшие в библиотеку по гостевому пропуску, при выходе должны сдать его представителю охраны.

**3.9.** При звуковом срабатывании магнитного детектора представитель охраны может предложить читателю предъявить для проверки вызывающие подозрения вещи и предметы. В случае отказа читателя, чтобы исключить возможности кражи документов из фондов ГПИБ, вызывается полиция для выяснения причин срабатывания детектора.

**3.10.** При выявлении попытки несанкционированного выноса из библиотеки документа, являющегося частью ее фонда, либо фрагмента такого документа сотрудник группы регистрации и контроля (в ЦСПИ – отдела фондов и обслуживания читателей или отдела специальных коллекций), а также представитель охраны составляют соответствующий акт. Пользователь может дать объяснения в письменной форме. В случае агрессивного поведения пользователя, вызывается полиция для составления протокола об административном правонарушении.

## **4. Права и обязанности Сторон.**

**4.1.** Пользователи имеют право:

4.1.1. бесплатно пользоваться в читальных залах ГПИБ всеми видами документов из фондов библиотеки;

4.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации по профилю библиотеки;

4.1.4. получать по межбиблиотечному абонементу в читальные залы документы, отсутствующие в фондах ГПИБ (на условиях библиотек – фондодержателей);

4.1.5. пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса ГПИБ в соответствии с лицензионными соглашениями;

4.1.6. получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом ГПИБ и Прейскурантом на платные услуги, утвержденным директором ГПИБ;

- 4.1.7. обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, к представителям администрации ГПИБ; оспаривать решения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.1.8. вносить в библиотеку папку с рукописными материалами, бумагу, тетради, дамскую сумку размером до 21х30 см.;
- 4.1.9. вносить в библиотеку методические пособия, а также издания, отсутствующие в фонде ГПИБ, машинописные и компьютерные распечатки, копии печатных изданий, в т.ч. на микрофильмах и микрофишах. Все издания, их копии, в т.ч. на микроформах, должны быть отмечены на контрольном листке при входе в библиотеку и предъявлены охране и сотрудникам библиотеки при выходе из библиотеки;
- 4.1.10. вносить и пользоваться в ГПИБ персональным компьютером и другими аналогичными устройствами;
- 4.1.11. при отсутствии читательского билета, предъявив паспорт, получить в регистратуре контрольный листок с номером читательского билета (услуга оказывается за плату в соответствии с прейскурантом на платные услуги); в ЦСПИ контрольный листок выдается в основном читальном зале;
- 4.1.12. получить новый читательский билет в случае утраты билета. Расходы библиотеки, связанные с изготовлением дубликата читательского билета, пользователь обязан возместить в соответствии с прейскурантом на платные услуги;
- 4.1.13. пользоваться мобильной телефонной связью вне читальных и каталожных залов;
- 4.1.14. читатели специализированного читального зала, постоянно зарегистрированные в г. Москве или Московской области, имеют право пользоваться индивидуальным абонементом в отделе электронной доставки и абонементного обслуживания после заключения договора на абонементное обслуживание.

#### **4.2. Пользователи обязуются:**

- 4.2.1. соблюдать настоящие Правила и правила пользования читальными залами ЦСПИ и специализированных отделов, подчиняться распорядку работы ГПИБ;
- 4.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов ГПИБ, а также к документам, полученным из других библиотек; не калькировать, не подчеркивать и не делать на документах пометок, не вкладывать в документы посторонние предметы (ручки, линейки, телефоны и т.п.), не вырезать и не вырывать страницы и т.д.; нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;
- 4.2.3. просматривать при получении документы, в случае обнаружения дефектов сообщать о них библиотекарю. Ответственность за повреждение документа несет последний пользователь, работавший с ним;
- 4.2.4. не осуществлять копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP адреса библиотеки, без согласования с сотрудником библиотеки;
- 4.2.5. не использовать собственные носители электронной информации при работе с компьютерной техникой, принадлежащей библиотеке, без разрешения сотрудника библиотеки;
- 4.2.6. не выключать самостоятельно персональные компьютеры библиотеки; не подключать к вычислительной сети библиотеки и к компьютерам библиотеки личные вычислительные устройства (ноутбуки, планшеты, смартфоны, и т.п.);
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу и оборудованию ГПИБ;
- 4.2.8. оставлять в камере хранения, гардеробе: спортивные, дорожные и хозяйственные сумки, портфели, чемоданы, сумки-рюкзаки и другие крупногабаритные предметы (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука), зонты, верхнюю одежду и головные уборы; (предметы весом более 5 кг в камеру хранения не принимаются);
- 4.2.9. при обнаружении ошибок в оформлении контрольного листка незамедлительно обратиться в регистратуру (в ЦСПИ – к сотруднику основного читального зала) для замены контрольного листка;

- 4.2.10. незамедлительно сообщать в регистратуру об утрате читательского билета;
- 4.2.11. в случае утраты контрольного листка незамедлительно обратиться к сотруднику библиотеки на контроле (в ЦСПИ – к дежурному в основном читальном зале) для оформления дубликата; при этом читательский билет сдается этому же сотруднику до подтверждения отсутствия задолженности по возврату документов;
- 4.2.12. не вносить в читательскую зону ГПИБ: произведения печати, фотографии, копировальную бумагу, кальку, жидкие чернила, корректирующую жидкость, клей, краски, режущие инструменты; газированные напитки; специальное оборудование для фото- и видеосъемки, сканирующие устройства; оружие, взрывчатые или отравляющие вещества, другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников и посетителей библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям;
- 4.2.13. не допускать исправлений в контрольном листке и не делать на нем пометок;
- 4.2.14. не передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам, а также не пользоваться чужим читательским билетом или контрольным листком;
- 4.2.15. не копировать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- 4.2.16. при отсутствии в читальном зале продолжительное время (более 15-20 мин.) не оставлять библиотечные документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения;
- 4.2.17. нести ответственность за оставленные без присмотра, либо переданные другим лицам документы из фондов ГПИБ;
- 4.2.18. не выносить документы из читальных залов в столовую и другие места, предназначенные для приема пищи, в туалет, иные помещения, не связанные с обслуживанием пользователей;
- 4.2.19. перед уходом из библиотеки сдавать полученные документы дежурному библиотекарю на соответствующей кафедре выдачи, а также возвратить на место документы с открытого доступа;
- 4.2.20. бережно относиться к библиотечным каталогам, не переставлять и не вынимать карточки из каталогов, не писать на них и не делать на них пометок;
- 4.2.21. не осуществлять умышленную перестановку фондов открытого доступа;
- 4.2.22. не нарушать тишину в читательской зоне, соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам библиотеки;
- 4.2.23. принимать пищу и напитки только в отведенных для этого местах;
- 4.2.24. не курить в помещениях библиотеки;
- 4.2.25. не распивать на территории библиотеки алкогольные и слабоалкогольные напитки;
- 4.2.26. предъявлять читательский билет при входе и выходе из библиотеки, при получении документов, а также по требованию сотрудников ГПИБ и охраны;
- 4.2.27. предъявлять при выходе из ГПИБ для контроля тетради, бумаги, папки, дамские сумки и пакеты в раскрытом виде сотруднику охраны или контролеру;
- 4.2.28. подчиняться требованиям сотрудников ГПИБ, охраны и пожарной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);
- 4.2.29. не развешивать на территории ГПИБ объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера, а также не заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;
- 4.2.30. не подкармливать животных и птиц в зданиях или на территории ГПИБ;
- 4.2.31. давать объяснения администрации ГПИБ в письменном виде в случае нарушения настоящих правил;

4.2.32. в целях сохранности библиотечных фондов и интересах читателей пользователи обязуются незамедлительно сообщать сотрудникам ГПИБ о фактах порчи и хищения изданий другими лицами;

4.2.33. соблюдать правила пользования индивидуальным абонементом, своевременно возвращать документы, полученные по абонементу;

**4.3.** Пользователи не вправе самовольно входить в служебные помещения, пользоваться служебной телефонной связью и служебными каталогами.

**4.4.** ГПИБ имеет право:

4.4.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом;

4.4.2. утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

4.4.3. определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГПИБ;

4.4.4. устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования филиалом и специализированными отделами; в том числе причинивших ущерб ГПИБ;

4.4.5. ограничивать выдачу документов, находящихся в плохом состоянии, ветхих или дефектных; отказывать в выдаче документов, находящихся в переплете;

4.4.6. устанавливать ограничение на количество заказываемых документов и документов, находящихся на брони, устанавливать срок хранения заказанных документов на брони;

4.4.7. при наличии копии издания осуществлять ее выдачу пользователям взамен оригинала;

4.4.8. устанавливать ограничение на копирование документов из фондов ГПИБ:

4.4.8.1. в целях обеспечения сохранности документов и предотвращения их повреждения копирование изданий из фондов ГПИБ осуществляется квалифицированными библиотекарями на специальном оборудовании;

4.4.8.2. способ копирования («ксерокопирование», фотографирование, планшетное сканирование, безопасное копирование библиотечных документов на оборудовании типа планетарного сканера ЭларСкан) приемлемый для конкретного документа определяется библиотекарем;

4.4.8.3. на специальном оборудовании, предназначенном для безопасного копирования библиотечных документов, копируются: газеты из основного фонда периодики, журналы начала XX века, издания большого формата, документы с бесшвейно-клеевым переплетом, с толщиной корешка более 4 см, издания из справочно-библиографического отдела (только в срочном режиме);

4.4.8.4. копирование ветхих изданий, с ломкой бумагой, плохо раскрывающихся (менее 120°) или имеющих дефекты не осуществляется;

4.4.8.5. копирование изданий, выпущенных до 1830 года, не осуществляется;

4.4.8.6. копирование рукописных материалов не осуществляется;

4.4.8.7. копирование изданий из фондов отдела редкой книги, отдела специальных коллекций ЦСПИ не осуществляется;

4.4.8.8. копирование изданий, прошедших реставрацию, не осуществляется (возможно изготовление копии с уже имеющихся копий, сделанных до реставрации);

4.4.8.9. копирование более 30% от общего объема издания не осуществляется;

4.4.8.10. изготовление библиотекарем цифровой копии с изданий, защищаемых авторским правом, допускается с условием соблюдения норм действующего законодательства в области авторского права (IV части Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.4.9. оказывать следующие виды платных услуг:

4.4.9.1. предоставление бумажных односторонних копий и копий на электронных носителях с документов из фонда ГПИБ;

4.4.9.2. изготовление бумажных и цифровых копий с микроносителей;

4.4.9.3. обслуживание по межбиблиотечному абонементу (предоставление изданий напрокат);

4.4.9.4. электронная доставка документов;

4.4.9.5. консервация и реставрация изданий;

4.4.9.6. организация выставок;

4.4.9.7. выдача документов для экспонирования;

4.4.9.8. организация и проведение мероприятий сторонних организаций;

4.4.9.9. консультации специалистов по вопросам библиотечного дела;

4.4.9.10. организация и проведение семинаров, стажировок, консультаций, учебных курсов и пр.;

4.4.9.11. экскурсии по библиотеке;

4.4.9.12. размещение информационных материалов на территории библиотеки;

4.4.9.13. реализация собственной печатной продукции;

4.4.9.14. предоставление изданий для фотокопирования, кино-, видеосъемки;

4.4.9.15. подбор изданий для всех видов копирования;

4.4.9.16. другие виды платных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и преискурантом на платные услуги, утвержденным директором библиотеки.

4.4.10. разрабатывать и утверждать преискурант на предоставляемые ГПИБ платные услуги.

#### **4.5. ГПИБ обязана:**

4.5.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами;

4.5.2. формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГПИБ, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

4.5.3. совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

4.5.4. Обеспечивать:

4.5.4.1. пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых ГПИБ, изменениях в режиме работы ГПИБ и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ГПИБ и ее пользователей;

4.5.4.2. качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;

4.5.4.3. безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

4.5.4.4. конфиденциальность сведений о пользователях.

### **5. Ответственность Сторон**

**5.1.** За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

**5.2.** Пользователи, причинившие ущерб имуществу библиотеки, обязаны возместить причиненный ущерб в полном объеме в соответствии со ст. 15 и 1082 Гражданского кодекса



Российской Федерации. До полного возмещения ущерба пользование библиотекой приостанавливается.

**5.3. Возмещение ущерба, причиненного имуществу, закрепленному за библиотекой:**

5.3.1. возмещение ущерба производится на основании акта;

5.3.2. за утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, исключаящую его восстановление, пользователь, по согласованию с администрацией библиотеки:

5.3.2.1. возмещает причиненный ущерб в натуре (приобретение и передача в библиотеку аналогичного издания);

5.3.2.2. возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа (определяется руководителем отдела, к фонду которого относится испорченный документ, или замещающим его лицом); в сложных случаях размер ущерба определяется экспертной комиссией;

5.3.3. если поврежденный документ подлежит реставрации, пользователь возмещает стоимость реставрации, рассчитанную сектором реставрации отдела хранения литературы (либо иной реставрационной мастерской, выбранной библиотекой) и зафиксированную в акте;

5.3.4. оплата за нанесенный ущерб осуществляется наличным платежом в библиотеке или перечислением на счет ГПИБ.

**5.4.** Читательский билет пользователя, причинившего ущерб фондам или имуществу библиотеки, изымается и блокируется до полного возмещения убытков.

**5.5.** Если читатель в течение месяца, следующего за месяцем, в котором был причинен ущерб, не явится в библиотеку, документы передаются в договорно-правовой отдел для взыскания убытков в судебном порядке.

**5.6.** За нарушение настоящих Правил, а также правил пользования читальными залами и специализированными отделами к пользователям могут быть применены следующие санкции:

**5.6.1. Компенсационные выплаты:**

5.6.1.1. за нарушение сроков пользования документом (отдел электронной доставки и абонентного обслуживания) компенсация взимается на основании акта (по установленной форме) в соответствии с прейскурантом на платные услуги. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается у пользователя. По факту оплаты пользователю выдается товарный и кассовый чеки;

5.6.1.2. за выдачу контрольного листка без предъявления читательского билета компенсация взимается в соответствии с прейскурантом на платные услуги. По факту оплаты пользователю выдается товарный и кассовый чеки.

**5.6.2. Предупреждение – фиксируется на регистрационной карточке читателя за:**

5.6.2.1. небрежное отношение к документам, устанавливающим статус читателя ГПИБ (порчу либо утрату контрольного листка или читательского билета);

5.6.2.2. внос в читательскую зону библиотеки предметов, предусмотренных в п. 4.2.12 настоящих Правил;

5.6.2.3. внесение документов из фондов ГПИБ, а также полученных по межбиблиотечному абонементу в столовую и другие места, предназначенные для приема пищи, в туалет, иные помещения, не связанные с обслуживанием пользователей (п. 4.2.18 настоящих Правил);

5.6.2.4. прием пищи и напитков в читальных или каталожных залах (п. 4.2.23 настоящих Правил);

5.6.2.5. самовольный вход в служебные помещения и использование служебной телефонной связи и служебных каталогов (п. 4.3 настоящих Правил);

5.6.2.6. самовольное развешивание на территории ГПИБ объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламно-коммерческого характера, занятие мелкорозничной

торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью (в соответствии с п. 4.2.29 настоящих Правил);

5.6.2.7. умышленную перестановку фондов открытого доступа (п. 4.2.21 настоящих Правил);

5.6.2.8. подкормку животных и птиц в зданиях или на территории ГПИБ (п. 4.2.30 настоящих Правил);

5.6.2.9. самовольное использование собственных носителей электронной информации на компьютерах, принадлежащих библиотеке (п. 4.2.5 настоящих Правил).

5.6.2.10. самовольное подключение к вычислительной сети библиотеки и к компьютерам библиотеки личных вычислительных устройств (ноутбуки, планшеты, смартфоны, и т.п.) (п. 4.2.6 настоящих Правил);

5.6.3. Лишение права пользования абонементом - применяется по усмотрению администрации, индивидуально для каждого случая, за:

5.6.3.1. отказ от выплаты компенсации за нарушение срока возврата документа;

5.6.3.2. порчу документов из фондов ГПИБ, а также за утрату документов, полученных по абонементу.

5.6.4. Лишение права пользования библиотекой на определенный срок – срок лишения применяется по усмотрению администрации, индивидуально для каждого случая, за:

5.6.4.1. порчу документов из фондов ГПИБ, документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, а также иного имущества, закрепленного за библиотекой (пп. 4.2.2; 4.2.3 настоящих Правил);

5.6.4.2. порчу каталога ГПИБ (п. 4.2.20 настоящих Правил);

5.6.4.3. передачу читательского билета или контрольного листка другому лицу и использование чужих документов для посещения ГПИБ (п. 4.2.14 настоящих Правил);

5.6.4.4. несанкционированный вынос документов из фондов ГПИБ, а также полученных по межбиблиотечному абонементу из здания библиотеки;

5.6.4.5. нарушение общественного порядка на территории или в помещениях ГПИБ (мелкое хулиганство, грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям ГПИБ) (п. 4.2.22 настоящих Правил);

5.6.4.6. курение в помещениях библиотеки, а также за распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории библиотеки (пп. 4.2.24, 4.2.25 настоящих Правил)

5.6.4.7. совершение административного правонарушения или преступления на территории ГПИБ, а также в отношении имущества, закрепленного за ГПИБ;

5.6.4.8. повторные нарушения, предусмотренные п. 5.6.2 настоящих Правил;

**5.7.** Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы.

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

**5.9.** Ответственность должностных лиц ГПИБ за обслуживание пользователей:

5.9.1. должностные лица ГПИБ несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству Российской Федерации, должностным обязанностям и положениям о соответствующих подразделениях библиотеки;

5.9.2. должностные лица ГПИБ несут ответственность за исправность предоставляемых технических средств;

5.9.3. должностные лица ГПИБ несут ответственность за разглашение персональных данных пользователей.