

СОГЛАСОВАНО
Статс-секретарь – заместитель Министра
культуры Российской Федерации


Т. П. Ралиев

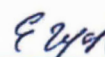


УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУК «Государственная
публичная историческая библиотека
России»


М. Д. Афанасьев



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


Е. Н. Цветков



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ ИСТОРИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ РОССИИ

(с учетом изменений, внесенных приказами
№ 358 от 19.11.2020, № 193 от 08.07.2022,
№ 150 от 23.07.2025)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. 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.

1.5. ГПИБ ориентируется на приоритетное обслуживание ученых-историков и специалистов с высшим образованием, ведет работу по широкому историческому просвещению.

1.6. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа.

1.7. Настоящие Правила пользования Государственной публичной исторической библиотекой России (далее – Правила) определяют порядок взаимоотношений пользователей и Библиотеки.

1.8. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ГПИБ. Согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации Правила являются Договором присоединения.

1.9. Обслуживание пользователей осуществляется:

1.9.1. в основном здании ГПИБ по адресу Старосадский пер., д. 9, стр. 1;

1.9.2. в филиале ГПИБ – Центре социально-политической истории (далее – ЦСПИ) по адресу ул. В. Пика, д. 4, корп. 2.

1.10. Режим работы ГПИБ для пользователей устанавливается приказом директора. Информация о режиме работы ГПИБ размещается на официальном сайте Библиотеки, вывесках, досках объявлений, включается в иные средства информирования пользователей о работе ГПИБ.

1.11. Юридический и почтовый адрес ГПИБ: 101000 Москва, Старосадский пер., д. 9, стр. 1. Сайт: www.shpl.ru.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся инфраструктурой, услугами, библиотечным фондом и информационными ресурсами ГПИБ.
- 2.2. Удаленный пользователь – пользователь, получающий услуги ГПИБ через сайт Библиотеки и иные каналы удаленной коммуникации.
- 2.3. Регистрационная карточка – анкета пользователя (формуляр), заполняемая при очной записи в ГПИБ. Подпись пользователя на регистрационной карточке является формой согласия с условиями настоящих Правил как договора присоединения.
- 2.4. Электронная регистрационная форма – анкета на сайте Библиотеки, заполняемая для создания личного кабинета пользователя и получения библиотечных услуг в удаленном режиме.
- 2.5. Читательский билет – документ (пластиковая карта), подтверждающий регистрацию ее владельца в качестве пользователя ГПИБ и право получения услуг ГПИБ в полном объеме.
- 2.6. Контрольный листок – бланк учета очного посещения пользователя ГПИБ, контроля за выданными и возвращенными документами библиотечного фонда.
- 2.7. Разовый читательский билет – документ (пластиковая карта), выдаваемый незарегистрированным пользователям (посетителям) для знакомства с Библиотекой, посещения мероприятий.
- 2.8. Гостевой пропуск – бейдж или пластиковая карта, выдаваемые гражданам для посещения мероприятий по регистрационным спискам и (или) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.9. Документ библиотечного фонда – материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГПИБ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.
- 2.10. Читальный зал – помещение Библиотеки, предназначенное для работы с документами библиотечного фонда и доступа к электронным ресурсам.
- 2.11. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов библиотечного фонда на дом во временное пользование в соответствии с разделом 5.4 настоящих Правил.
- 2.12. Основной фонд – фонд ГПИБ, размещенный в книгохранилищах и выдаваемый пользователю по его предварительному заказу.
- 2.13. Фонд открытого доступа – фонд ГПИБ, размещенный в помещениях Библиотеки на открытых стеллажах и предоставляемый пользователю для самостоятельного поиска и выбора документов.
- 2.14. Фонд редких изданий – фонд ГПИБ, включающий книжные памятники, редкие, ценные и коллекционные издания, размещенный в книгохранилищах и выдаваемый пользователю по его предварительному заказу.
- 2.15. Подсобный фонд – фонд читальных залов ГПИБ, состоящий из часто спрашиваемых документов для быстрого удовлетворения запросов пользователей.
- 2.16. Требование – заполняемая пользователем (в электронном виде) форма заказа документа библиотечного фонда. Форма содержит основную информацию для идентификации документа, в том числе: автор, название, год издания, номер, том, шифр, иное.
- 2.17. Бронирование – сохранение за пользователем документов библиотечного фонда для последующего их использования (получения без заказа). Бронеполка – место временного хранения заказанных пользователем документов библиотечного фонда.

2.18. Личный кабинет пользователя – специальный раздел сайта, предназначенный для заказа документов библиотечного фонда и получения иных библиотечных услуг в удаленном режиме.

2.19. Мероприятие – организуемое на площадках ГПИБ событие в форме лекций, встреч, конференций, выставок, презентаций, мастер-классов, клубов и иных форм научной, информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности.

2.20. Предварительная регистрация на мероприятие – направление заявки на посещение мероприятия, осуществляемое пользователем с помощью электронной формы, телефонного звонка или сообщения по электронной почте.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Право пользования ГПИБ имеют граждане, достигшие 14 лет.

3.2. Запись с выдачей читательского билета (пластиковой карты) проводится очно, при личном обращении пользователя в ГПИБ по адресам, указанным в п. 1.9 настоящих Правил, в соответствии с порядком, изложенным в пунктах 3.4-3.10 настоящих Правил.

3.3. Читательский билет предоставляет пользователю возможности:

- свободного доступа во все предназначенные для пользователей помещения ГПИБ;
- пользования личным кабинетом на сайте ГПИБ;
- заказа и получения документов основного библиотечного фонда;
- пользования фондами открытого доступа;
- получения справочно-библиографических услуг;
- пользования подписными электронными ресурсами и базами данных на компьютерном оборудовании Библиотеки;
- посещения мероприятий.

3.4. Для записи в ГПИБ необходимы следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (при временном отсутствии паспорта – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П); для военнослужащих – военный билет; для иностранных граждан – паспорт гражданина страны постоянного проживания и, при наличии, разрешение на временное проживание или вид на жительство в Российской Федерации; для лиц без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство в Российской Федерации. Указанные документы представляются в оригинале;
- документ об образовании или студенческий билет (при наличии);
- документ, подтверждающий научный или профессиональный статус (при наличии, для записи в научный читальный зал):

Категория	Документ, подтверждающий статус
Доктора наук	Диплом доктора наук
Кандидаты наук (гуманитарного профиля)	Диплом кандидата наук
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

3.5. При записи пользователь заполняет регистрационную карточку, подписывает ее, принимая тем самым условия настоящих Правил как договора присоединения, дает согласие на сбор, хранение и обработку указанных персональных данных в целях организации библиотечного обслуживания.

3.6. Читательский билет содержит фотографию пользователя, получаемую через процедуру сканирования фотографии в предоставленном для записи документе.

3.7. Читательский билет выдается:

- лицам до 18 лет сроком на 3 года;
- лицам 18 лет и старше сроком на 5 лет.

3.8. Лица, получающие среднее и высшее образование, в течение 10 дней после получения читательского билета обязаны пройти занятие (инструктаж) по ознакомлению с настоящими Правилами. В случае непрохождения инструктажа читательский билет аннулируется (блокируется).

3.9. При записи в ЦСПИ (п. 1.9.2 настоящих Правил) читательский билет (пластиковая карта) доставляется в течение трех рабочих дней; на этот период пользователю выдается временный читательский билет.

3.10. При оформлении читательского билета автоматически создается личный кабинет пользователя на сайте Библиотеки, позволяющий:

- заказывать документы библиотечного фонда в электронном каталоге;
- формировать тематические подборки;
- продлевать бронирование;
- получать справки и консультации;
- удаленно работать с подписными ресурсами.

3.11. Удаленная запись – заполнение регистрационной формы на сайте Библиотеки – позволяет создать личный кабинет удаленного пользователя сроком на 5 лет с возможностью неоднократного продления на аналогичный период. Функционал личного кабинета изложен в п. 3.10 настоящих Правил.

3.12. Перерегистрация читательского билета по истечении срока его действия проводится очно, при личном обращении пользователя в ГПИБ по адресам, указанным в п. 1.9 настоящих Правил, с предоставлением документов, указанных в п. 3.4 настоящих Правил. При заочном обращении срок действия читательского билета может быть продлен по заявке с электронного адреса пользователя на электронную почту (kontr@shpl.ru) – на 6 месяцев, по телефону (+7 (495) 628-05-22) – на 10 дней.

3.13. Продление срока действия личного кабинета удаленного пользователя производится через обращение с электронного адреса пользователя на электронную почту (kontr@shpl.ru).

3.14. Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия. При утере или порче читательского билета (пластиковой карты) пользователю выдается новый читательский билет при условии возмещения пользователем его стоимости согласно Прейскуранту на платные услуги ГПИБ.

3.15. Новый читательский билет выдается бесплатно следующим категориям граждан по предъявлению подтверждающих документов:

- ветеранам боевых действий;
- участникам Специальной военной операции;
- инвалидам I и II группы.

3.16. При оформлении услуги абонента пользователь 18 лет и старше представляет читательский билет и документ о постоянной или временной регистрации по месту жительства на территории Москвы или Московской области. Срок действия временной регистрации должен составлять не менее двух месяцев на дату оформления услуги.

3.17. Разовый читательский билет (пластиковая карта) выдается по предъявлению паспорта, иного документа с фотографией (военный билет, водительские права, социальная карта, студенческий билет, иное) незарегистрированному пользователю (посетителю) для посещения Библиотеки без права заказа документов библиотечного фонда.

3.18. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении регистрационных форм, строго конфиденциальны. ГПИБ не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процессов библиотечного обслуживания, подготовки статистических и отчетных данных, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, за исключением официальных запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Библиотечное обслуживание юридического лица, включая межбиблиотечный абонемент, осуществляется ГПИБ посредством заключения отдельного договора или предоставления гарантийного письма установленного образца.

4. ПОРЯДОК ВХОДА И ВЫХОДА ИЗ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Вход в читательскую зону ГПИБ разрешен:

- зарегистрированным пользователям, имеющим читательский билет и получившим контрольный листок;
- незарегистрированным пользователям (посетителям), получившим разовый читательский билет и контрольный листок;
- незарегистрированным пользователям (посетителям мероприятий), получившим гостевой пропуск по регистрационному списку участников мероприятия.

4.2. При проходе в читательскую зону:

4.2.1. В основном здании (п. 1.9.1 настоящих Правил):

- зарегистрированный пользователь сдает в гардероб не принадлежащие ГПИБ печатные документы (книги, журналы, газеты, иное), регистрирует читательский билет в электронной системе контроля, получает у дежурного библиотекаря контрольный листок;
- незарегистрированный пользователь (посетитель) сдает в гардероб не принадлежащие ГПИБ печатные документы (книги, журналы, газеты, иное), получает разовый читательский билет и контрольный листок у дежурного библиотекаря либо регистрируется в списке участников мероприятия и получает гостевой пропуск.

4.2.2. В ЦСПИ (п. 1.9.2 настоящих Правил):

- пользователь предъявляет читательский билет на пункте охраны (1 этаж), оставляет в камере хранения (4 этаж) не принадлежащие ГПИБ печатные документы (книги, журналы, газеты, иное) и по предъявлению читательского билета получает контрольный листок на кафедре основного читального зала (4 этаж);
- посетитель выставки и мероприятия проходит по спискам предварительной регистрации.

4.3. Читательский билет и контрольный листок являются документами, дающими право на пользование фондами Библиотеки.

4.4. Маломобильные граждане для прохода в основное здание Библиотеки могут использовать специальный вход с пандусом. Заявки на обслуживание маломобильных граждан принимаются по электронной почте (mba@shpl.ru) или по телефону (+7 (495) 628-68-59). Маломобильный гражданин и сопровождающее его лицо записываются в Библиотеку в соответствии с п. 3.4-3.10 настоящих Правил. Библиотечное обслуживание маломобильных граждан осуществляется в зале на 1 этаже Библиотеки.

4.5. В читательскую зону не допускаются лица:

- явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены;
- в одежде или с предметами, которые источают сильный и устойчивый запах и которые могут испачкать пол, стены, мебель, оборудование, одежду посетителей или сотрудников Библиотеки;
- с признаками алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- с животными (за исключением собак-поводырей).

4.6. Для выхода из читательской зоны необходимо сдать на кафедрах выдачи читальных залов все полученные документы библиотечного фонда и получить соответствующие отметки на контрольном листке.

4.7. При выходе из читательской зоны:

4.7.1. В основном здании (п. 1.9.1 настоящих Правил):

- зарегистрированный пользователь регистрирует читательский билет в электронной системе контроля и сдает контрольный листок дежурному библиотекарю;
- незарегистрированный пользователь (посетитель) сдает разовый читательский билет и контрольный листок дежурному библиотекарю;
- посетители мероприятий сдают гостевой пропуск;
- все пользователи и посетители предъявляют сотруднику охраны в раскрытом виде сумки и папки, внесенные в Библиотеку.

4.7.2. В ЦСПИ (п. 1.9.2 настоящих Правил):

- пользователи сдают контрольный листок на кафедре основного читального зала (4 этаж);
- все пользователи и посетители предъявляют сотруднику охраны в раскрытом виде сумки и папки, внесенные в Библиотеку.

4.8. При выходе из читательской зоны с документами библиотечного фонда, полученными на дом (по абонементу), пользователи регистрируются в электронной системе контроля и сдают сотруднику охраны пропуск с указанием количества экземпляров и названий выносимых документов.

4.9. При звуковом срабатывании магнитного детектора при выходе из читательской зоны сотрудник охраны и (или) Библиотеки может предложить пользователю предъявить для проверки вызывающие подозрение вещи и предметы. В случае отказа пользователя, в целях исключения возможности кражи документов из фондов ГПИБ, вызывается полиция для выяснения причин срабатывания детектора.

4.10. При выявлении попытки несанкционированного выноса из Библиотеки документа библиотечного фонда либо фрагмента такого документа сотрудник охраны и сотрудник Библиотеки составляют соответствующий акт. Пользователь может дать объяснения в письменной форме. В случае агрессивного поведения пользователя вызывается полиция для составления протокола об административном правонарушении.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Порядок выдачи документов основного фонда.

5.1.1. Для получения документов основного фонда в читальные залы пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ в отдельности в автоматизированном режиме (через личный кабинет на сайте Библиотеки) самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки.

5.1.2. Заказы обрабатываются с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Заказ на субботу (документов из фонда, хранящегося в основном здании (п. 1.9.1 настоящих Правил) необходимо оформить до 16.00 пятницы.

5.1.3. Библиотека осуществляет выдачу документов основного фонда по адресу (п. 1.9 настоящих Правил), выбранному пользователем при авторизации в личном кабинете. При необходимости доставки документа из места постоянного хранения по адресу выдачи срок выполнения заказа увеличивается до трех рабочих дней. Газеты и иной листовой материал, издания большого формата, редкие и коллекционные издания, ветхие документы выдаются только по месту постоянного хранения.

5.1.4. Выдача и сдача заказанных документов библиотечного фонда осуществляется по предъявлению читательского билета и контрольного листка на кафедрах выдачи.

5.1.5. Единоновременно пользователю выдается и бронируется:

- книжные издания – не более 20 единиц;
- периодические издания: не более одного годового комплекта журналов или газет, годового комплекта микрофильмов;
- иллюстрированные издания и документы Хмыровской коллекции – не более двух корешков;
- издания большого формата – не более трех единиц.

5.1.6. Количество выдаваемых за день документов основного фонда не ограничено.

5.1.7. Бронирование разрешается:

- книжные издания – на 10 рабочих дней с возможностью продления;
- периодические издания – на 5 рабочих дней с возможностью продления.

5.1.8. В случае заказа документа, находящегося на бронеполке, он может быть выдан другому пользователю на период отсутствия в Библиотеке владельца бронирования.

5.2. Порядок выдачи документов из фондов открытого доступа.

5.2.1. Для работы с документами из фондов открытого доступа в читальных залах пользователь может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом. Для определения местонахождения документа пользователь может осуществить поиск в электронном каталоге и непосредственно на стеллажах или обратиться за помощью к библиотекаря.

5.2.2. В открытом доступе представлена литература устойчивого и повышенного спроса, поэтому количество единовременно взятых пользователем документов не должно ущемлять интересы других пользователей.

5.2.3. Количество выдаваемых за день документов из фондов открытого доступа не ограничено. Бронирование из открытого доступа не производится.

5.2.4. Выносить издания из открытого доступа за пределы зала можно только с разрешения сотрудника зала.

5.2.5. По завершении работы с документами из фондов открытого доступа пользователь обязан оставить их на специально выделенных для этого полках.

5.3. Порядок выдачи из фонда редких изданий.

5.3.1. Редкие издания выдаются только в специализированных читальных залах по предъявлению читательского билета и контрольного листка. Пользователи с разовыми читательскими билетами не обслуживаются.

5.3.2. Для получения редких изданий пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ в отдельности в автоматизированном режиме (через личный кабинет на сайте Библиотеки) самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки. За консультацией можно обращаться очно или по электронной почте sbo@shpl.ru.

5.3.3. Прием и выполнение заказов осуществляется в часы работы специализированных читальных залов.

5.3.4. Единоновременно пользователю выдается не более 3 редких изданий. Количество выдаваемых за день документов библиотечного фонда не ограничено. Бронирование разрешается на 10 рабочих дней без продления.

5.3.5. В специализированные читальные залы можно приносить для работы документы библиотечного фонда из других читальных залов по согласованию с сотрудником специализированного читального зала.

5.4. Порядок выдачи документов по абонементу.

5.4.1. После оформления услуги абонемента (п. 3.16 настоящих Правил) пользователю предоставляется возможность получения на дом следующих документов библиотечного фонда:

- документы из открытого доступа абонемента;
- книги и журналы с 1950 года издания, имеющиеся в основном фонде ГПИБ в двух и более экземпляров.

5.4.2. Издания в фонде открытого доступа абонемента пользователь может искать самостоятельно либо сделать заказ в устной форме сотруднику на кафедре выдачи.

5.4.3. Для получения по абонементу документов из основного фонда ГПИБ пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ в отдельности в автоматизированном режиме (через личный кабинет на сайте Библиотеки) самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки.

5.4.4. Выдаче по абонементу не подлежат:

- издания из подсобных фондов и открытого доступа читальных залов;
- произведения печати с автографами, рукописными пометками, надписями, экслибрисами библиотек и личных коллекций;
- аллигаты, кроме сплетенных томов одного издания;
- газеты, карты, атласы, открытки, плакаты, афиши, иной листовой материал;
- рукописные книги;
- издания большого (более 30 см) и малого (менее 15 см) форматов;
- произведения печати, являющиеся редкими образцами художественного оформления и полиграфического исполнения;
- микрофиши и микрофильмы;
- ветхие и дефектные издания.

5.4.5. Выполненные заказы хранятся 5 рабочих дней, в случае невостребованности документы возвращаются в фонд.

5.4.6. Документы библиотечного фонда выдаются на дом лично пользователю при наличии читательского билета и контрольного листка. Получение документов пользователь заверяет своей подписью в формуляре/требовании. Библиотекарь оформляет пользователю пропуск установленного образца на вынос документов библиотечного фонда. Пользователь сдает пропуск и предъявляет документы сотруднику охраны при выходе из читательской зоны Библиотеки.

5.4.7. По абонементу выдается:

- гражданам Российской Федерации – не более 10 документов сроком на 20 дней с возможностью трехкратного продления на 10 дней (максимальный срок пользования документами – 50 дней). Дополнительный срок пользования выданными документами может быть сокращен в связи с запросами на них других пользователей;
- иностранным гражданам и лицам без гражданства – не более 5 документов сроком на 20 дней без возможности продления.

5.4.8. Продление срока пользования документами библиотечного фонда осуществляется по телефону, электронной почте или очно на кафедре абонемента.

5.4.9. За превышение сроков возврата документов с пользователя взимается компенсация согласно Прейскуранту на платные услуги ГПИБ. В случае отказа оплатить компенсацию и неоднократных нарушений пользование услугой абонемента может быть для пользователя приостановлено или прекращено.

5.4.10. Меры ответственности за нарушение сроков возврата не применяются при предоставлении пользователем справки о пребывании на стационарном лечении в медицинской организации.

5.4.11. Документы, полученные по абонементу, запрещается вносить в читальные залы и другие помещения Библиотеки. Для сохранности документов пользователь может оставить их на бронеполке абонемента или сдать в гардероб / камеру хранения.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ БИБЛИОТЕКИ И СЕТЬЮ Wi-Fi

6.1. Компьютеры для пользователей устанавливаются в читальных залах и помещениях ГПИБ, предназначенных для пользователей.

6.2. Компьютеры Библиотеки предназначены для осуществления поиска в электронном каталоге, изучения электронных ресурсов, баз данных, подписных ресурсов Библиотеки.

6.3. Отдельные компьютеры Библиотеки могут предоставляться пользователям для поиска научной, образовательной, культурной, познавательной информации в Интернете, пользования электронной почтой и сервисами государственных услуг.

6.4. При пользовании компьютером с доступом в Интернет пользователь фиксирует в журнале регистрации время работы (60 минут в день на каждого пользователя в порядке очереди) и номер читательского билета. Дополнительное время пользования компьютером предоставляется при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

6.5. За время работы за компьютером пользователь не может покидать рабочее место дольше, чем на 15 минут. В противном случае это место может занять другой пользователь.

6.6. Пользователи могут работать на собственных переносных персональных компьютерах в читальных залах на рабочих местах, предназначенных для пользователей.

6.7. Услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi предоставляется провайдером и требует авторизации пользователя в сети Biblioteka_Free_WiFi.

6.8. Библиотека не предоставляет услуги по настройке личных устройств пользователей.

6.9. Компьютеры Библиотеки и услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi Библиотеки не предназначена для использования в коммерческих целях.

6.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере Библиотеки не позднее чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи имеют право:

7.1.1. Обращаться в Библиотеку очно, путем непосредственного посещения, и в удаленном режиме.

7.1.2. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом ГПИБ и Прейскурантом на платные услуги ГПИБ, утверждаемым директором ГПИБ.

7.1.3. Получать полную информацию:

- о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- о режиме работы ГПИБ;
- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов;
- о мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации по профилю Библиотеки.

7.1.5. Бесплатно пользоваться в читальных залах ГПИБ всеми видами документов из фондов Библиотеки.

7.1.6. Получать по межбиблиотечному абонементу в читальные залы документы, отсутствующие в фондах ГПИБ (на условиях библиотек – фондодержателей).

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

7.1.8. Вносить в читательскую зону Библиотеки:

- папку с рукописными материалами, бумагу, тетради;
- сумки размером не более 30х40х10 см;
- издания, отсутствующие в фонде ГПИБ и необходимые для работы, машинописные и компьютерные распечатки, копии печатных изданий, в том числе на микрофильмах и микрофишах. Все издания, их копии, в том числе на микроформах, должны быть предъявлены дежурному библиотекарю и отмечены на контрольном листке при входе в читательскую зону Библиотеки, предъявлены охране и дежурному библиотекарю при выходе;
- книги и журналы для возврата по абонементу ГПИБ;
- любительские компактные фотокамеры, без штатива и съемного объектива для фотографирования документов без вспышки и звуковых сигналов; документы, обозначенные в пп. 8.1.10.3-8.1.10.4 самостоятельному фотографированию не подлежат.

7.1.9. Вносить и пользоваться в ГПИБ персональным компьютером и другими аналогичными устройствами, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки, с правом выхода в Интернет по сети Wi-Fi, но без права подключения к локальной сети ГПИБ.

7.1.10. Копировать документы библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском и смежных правах, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле». Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторского права;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- документов из баз данных, права на использование которых принадлежат ГПИБ на основании договора с автором или иным правообладателем;
- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений, охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях.

7.1.11. При отсутствии читательского билета, предъявив паспорт (иной документ с фотографией – см. п. 3.17 настоящих Правил), получить в регистратуре контрольный листок с номером читательского билета (услуга оказывается за плату в соответствии с Прейскурантом на платные услуги ГПИБ); в ЦСПИ контрольный листок выдается на кафедре основного читального зала.

7.1.12. Получить новый читательский билет в случае утраты или порчи билета. Расходы Библиотеки, связанные с изготовлением дубликата читательского билета, пользователь обязан возместить в соответствии с Прейскурантом на платные услуги ГПИБ.

7.1.13. Пользоваться мобильной телефонной связью вне читальных залов и мест проведения мероприятий.

7.1.14. Посещать выставки и открытые мероприятия, проводимые Библиотекой.

7.1.15. Принимать участие в работе любительских объединений, клубов, иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководством ГПИБ.

7.1.16. Обращаться в Библиотеку (электронная почта info@shpl.ru) с предложениями по улучшению работы Библиотеки, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей; оспаривать решения администрации ГПИБ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.17. При возникновении затруднений в пользовании Библиотекой и спорных вопросов обращаться к дежурному библиотекарю.

7.1.18. На внеочередное обслуживание имеют право:

- ветераны боевых действий;
- участники Специальной военной операции;
- инвалиды I и II группы.

7.2. Пользователи обязаны:

7.2.1. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ГПИБ, опубликованные на сайте Библиотеки или доведенные до сведения пользователей иным способом (объявления, памятки и т. п.), подчиняться распорядку работы ГПИБ.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов ГПИБ, а также к документам, полученным из других библиотек; нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях.

7.2.3. Бережно относиться к имуществу и оборудованию ГПИБ, поддерживать чистоту и порядок.

7.2.4. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников ГПИБ, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками ГПИБ, не создавать конфликтных ситуаций.

7.2.5. Просматривать документы при получении, в случае обнаружения дефектов сообщать о них библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. Ответственность за повреждение документа несет последний пользователь, работавший с ним.

7.2.6. При утере документа из фонда ГПИБ либо нанесении вреда документу заменить его аналогичным или равноценным, а при невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации). Порядок возмещения стоимости утраченных или испорченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией ГПИБ.

7.2.7. При посещении ГПИБ оставлять в гардеробе: сезонную верхнюю одежду (куртки, плащи, пальто, шубы, парки и т. п.), головные уборы, зонты; спортивные, дорожные и хозяйственные сумки, портфели, чемоданы, сумки-рюкзаки и другие крупногабаритные предметы, размером более 30х40х10 см (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука). Предметы весом более 5 кг в гардероб не принимаются.

7.2.8. Предъявлять читательский билет при входе и выходе из читательской зоны Библиотеки, при получении документов библиотечного фонда, а также по требованию сотрудников ГПИБ и охраны.

7.2.9. Предъявлять для проверки при входе / выходе сумки и пакеты, тетради, бумаги, папки в раскрытом виде сотруднику охраны или контролеру.

7.2.10. Незамедлительно сообщать в Библиотеку об утере читательского билета.

7.2.11. При изменении персональных данных сообщить об этом при следующем посещении ГПИБ с предъявлением соответствующих подтверждающих документов.

7.2.12. Не делать исправлений и пометок в контрольном листке.

7.2.13. При обнаружении ошибок в оформлении контрольного листка незамедлительно обратиться в регистратуру (в ЦСПИ – к сотруднику основного читального зала) для замены контрольного листка.

7.2.14. 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.

7.2.15. Не выключать и не перемещать самостоятельно компьютеры Библиотеки; не подключать к локальной сети и компьютерам Библиотеки личные устройства (ноутбуки, планшеты, смартфоны и т. п.), а также не использовать личные носители информации без разрешения сотрудника Библиотеки.

7.2.16. Сообщать о сбоях в работе компьютеров Библиотеки дежурному библиотекарю.

7.2.17. После завершения сеанса работы на компьютере Библиотеки осуществлять выход из личных аккаунтов / личных кабинетов.

7.2.18. Нести ответственность за исправность личных персональных компьютеров, мобильных устройств и других технических средств при подключении к электрической сети Библиотеки.

7.2.19. Бережно относиться к библиотечным каталогам и картотекам, не переставлять и не вынимать карточки из ящиков, не писать на них и не делать на них пометок.

7.2.20. Не осуществлять умышленную перестановку фондов открытого доступа.

7.2.21. Соблюдать тишину в читательской зоне.

7.2.22. Своевременно возвращать документы, полученные по абонементу.

7.2.23. При отсутствии в читальном зале продолжительное время (более 15-20 мин.) не оставлять библиотечные документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения.

7.2.24. Нести ответственность за оставленные без присмотра либо переданные другим лицам документы из фондов ГПИБ.

7.2.25. Не выносить документы библиотечного фонда в столовую и другие места, предназначенные для приема пищи, в туалет, иные помещения, не предназначенные для работы с документами.

7.2.26. Перед уходом из Библиотеки сдавать полученные документы дежурному библиотекарю на соответствующей кафедре выдачи, а также оставлять на специально выделенных полках документы из открытого доступа.

7.2.27. Принимать пищу и напитки только в отведенных для этого местах.

7.2.28. Подчиняться требованиям сотрудников ГПИБ, охраны и специальных служб в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

7.2.29. Давать объяснения администрации ГПИБ в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил; до получения объяснений по факту нарушения Правил и принятия решения со стороны администрации ГПИБ читательских билет пользователя блокируется.

7.2.30. Незамедлительно сообщать сотрудникам ГПИБ о фактах порчи и хищения изданий другими лицами.

7.2.31. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. п.) на территории или в помещении ГПИБ, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или охраны.

7.2.32. При объявлении в ГПИБ по громкой связи сообщения о чрезвычайной ситуации (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.) незамедлительно следовать указаниям сотрудников Библиотеки, оставить на столе документы библиотечного фонда вместе с контрольным листком, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться лифтами и средствами мобильной связи.

7.2.33. В случае прекращения пользования Библиотекой или отзыва согласия на обработку персональных данных вернуть все числящиеся за ними документы библиотечного фонда.

7.3. При пользовании Библиотекой запрещено:

7.3.1. Использовать для записи, прохода и выхода из Библиотеки документы другого лица или передавать для этих целей свои документы третьим лицам.

7.3.2. Входить в Библиотеку и выходить, минуя пункты контроля.

7.3.3. Находиться в читательской зоне Библиотеки в куртках, плащах, пальто, шубах и иной сезонной верхней одежде.

7.3.4. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов библиотечного фонда, портить или изменять их внешний вид. Делать в документах пометки; вкладывать в документы посторонние предметы (ручки, линейки, телефоны и т. п.); вырезать, загибать и вырывать страницы; перегибать книги; опираться руками на документ; класть на документ бумагу, на которой делаются записи; перекладывать листы в несброшюрованных документах.

7.3.5. Выносить из ГПИБ документы, принадлежащие Библиотеке (кроме изданий, выданных по абонементу) и полученные по межбиблиотечному абонементу.

7.3.6. Вносить в ГПИБ:

- произведения печати, не принадлежащие ГПИБ и не требующиеся для работы;
- жидкие чернила, корректирующую жидкость, клей, краски;
- специальное оборудование для фото- и видеосъемки;
- технические устройства для сканирования и копирования документов (за исключением мобильных телефонов и планшетов);
- легковоспламеняющиеся, колющие, режущие, грязные, источающие сильный и устойчивый запах предметы;
- предметы, относящиеся к категории оружия и/или боеприпасов (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое, холодное оружие, включая метательное, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, взрывные устройства);
- алкоголь, наркотические и психотропные вещества;
- предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей;
- иные предметы, запрещенные к обладанию, хранению и использованию на территории Российской Федерации.

7.3.7. Курить в помещениях Библиотеки.

7.3.8. Приносить и распивать на территории Библиотеки алкогольные и слабоалкогольные напитки.

7.3.9. При работе на компьютерах Библиотеки менять настройки, установленное программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение, просматривать не принадлежащие ГПИБ мультимедийные продукты; выключать компьютеры Библиотеки; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов и информационных баз, доступ к которым организован через IP-адреса ГПИБ, в том числе выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком.

7.3.10. Занимать рабочие места сотрудников, входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными компьютерами и служебными каталогами ГПИБ.

7.3.11. Развешивать на территории ГПИБ объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой, проповеднической, пропагандистской деятельностью, а также попрошайничать.

7.3.12. Подкармливать животных и птиц в зданиях или на территории ГПИБ.

7.3.13. Осуществлять выход в Интернет с использованием компьютеров ГПИБ или личных персональных устройств через сеть Wi-Fi в не этических и противозаконных целях (просмотр сайтов эротико-порнографического, нацистского, националистического и экстремистского содержания, сайтов, связанных с хакерством, взломом компьютерных сетей, призывающих к насилию; обман, мошенничество, оскорбление, нарушение авторских прав, распространение клеветы, рассылка «спама» и материалов, признанных

незаконными на территории Российской Федерации), за которыми следует административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.14. Перемещать / переставлять мебель, компьютеры и иное оборудование.

7.3.15. Нарушать распорядок работы ГПИБ.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека имеет право:

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

8.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним, устанавливать и обеспечивать порядок охраны имущества и ценностей в зданиях и помещениях Библиотеки.

8.1.3. Использовать сведения о пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

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

8.1.5. Применять в отношении лиц, нарушивших настоящие Правила, меры по вынесению предупреждений, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу ГПИБ, приостановлению действия читательского билета пользователя, лишению права пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

8.1.6. В случае отказа пользователя от добровольного возмещения причиненного ущерба направлять в суд соответствующее заявление.

8.1.7. Ограничивать выдачу документов, находящихся в плохом состоянии, ветхих или дефектных; отказывать в выдаче документов, находящихся в переплете.

8.1.8. Устанавливать ограничение на количество заказываемых документов и документов, находящихся на брони, устанавливать срок хранения заказанных документов на брони, а также ограничивать количество документов, выдаваемых по абонементу.

8.1.9. При наличии копии издания осуществлять ее выдачу пользователям взамен оригинала.

8.1.10. В целях обеспечения сохранности документов библиотечного фонда и предотвращения их повреждения устанавливать условия безопасного копирования документов из фондов ГПИБ, в том числе:

8.1.10.1. Копирование осуществляется квалифицированными библиотекарями на специальном оборудовании.

8.1.10.2. Способ копирования («ксерокопирование», фотографирование, планшетное сканирование, копирование на планетарном сканере, иное), приемлемый для конкретного документа, определяется библиотекарем.

8.1.10.3. На специальном оборудовании 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 согласно Прейскуранту на платные услуги ГПИБ).

8.1.10.4. Копирование редких изданий производится с разрешения администрации Библиотеки.

8.1.10.5. Не осуществляется копирование:

- ветхих изданий, с ломкой бумагой;
- плохо раскрывающихся изданий (менее 120°) или имеющих дефекты;
- изданий, выпущенных до 1830 года;

- рукописных материалов;
- изданий, прошедших реставрацию (возможно изготовление копии с уже имеющихся копий, сделанных до реставрации);
- более 30% от общего объема издания.

8.1.10.6. 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).

8.1.11. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, устанавливать на них цены и утверждать Прейскурант на платные услуги ГПИБ. Основными дополнительными услугами являются:

- предоставление бумажных и цифровых копий с документов из фонда ГПИБ;
- изготовление бумажных и цифровых копий с микроносителей;
- обслуживание по межбиблиотечному абонементу (предоставление документов из фонда ГПИБ напрокат);
- электронная доставка документов;
- составление тематических списков, выполнение библиографических запросов;
- консервация и реставрация изданий;
- выдача документов для экспонирования;
- организация и проведение мероприятий сторонних организаций;
- организация семинаров, стажировок, консультаций, учебных курсов и пр.;
- экскурсии по Библиотеке и окрестностям;
- размещение информационных материалов на территории Библиотеки;
- реализация собственной печатной продукции;
- предоставление изданий для всех видов копирования и видеосъемки;
- предоставление неисключительного права на использование цифрового изображения / документов из фондов ГПИБ;
- другие виды платных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Прейскурантом на платные услуги ГПИБ, утвержденным директором Библиотеки.

8.1.12. В целях обеспечения безопасности людей, находящихся на территории и в помещениях Библиотеки, сохранности вверенного имущества вести фотофиксацию и видеонаблюдение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Библиотека обязана:

8.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

8.2.2. Информировать пользователей 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.

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

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

8.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки.

8.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать меры по обеспечению безопасности лиц, находящихся в зданиях ГПИБ.

8.2.7. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.8. Соблюдать условия предоставления пользователям документов и услуг, в том числе дополнительных (платных).

8.3. Сотрудники ГПИБ обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу ГПИБ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность пользователей.

9.1.1. За нарушение настоящих Правил пользователи несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.1.2. **Возмещение ущерба**, причиненного имуществу Библиотеки:

9.1.2.1. Пользователь, причинивший ущерб имуществу Библиотеки, обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме в соответствии со ст. 15 и 1082 Гражданского кодекса Российской Федерации. До полного возмещения ущерба пользование Библиотекой приостанавливается, читательский билет пользователя изымается или блокируется.

9.1.2.2. Возмещение ущерба производится на основании акта.

9.1.2.3. За утрату или порчу документа из фонда ГПИБ, исключаящую его восстановление, пользователь, по согласованию с администрацией Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб в натуре (приобретение и передача в Библиотеку аналогичного или равноценного издания);
- 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.

9.1.2.4. Если поврежденный документ подлежит реставрации, пользователь возмещает стоимость реставрации, рассчитанную Библиотекой и зафиксированную в акте.

9.1.2.5. Оплата за нанесенный ущерб осуществляется через кассу или на счет ГПИБ.

9.1.2.6. В случае отказа от возмещения стоимости ущерба или неявки пользователя в Библиотеку для разрешения вопроса ГПИБ взыскивает убытки в судебном порядке.

9.1.3. **Компенсационные выплаты**, взимаемые с пользователей в соответствии с Прейскурантом на платные услуги ГПИБ:

9.1.3.1. За нарушение сроков пользования документом по абонементу (на основании акта установленного образца).

9.1.3.2. За выдачу контрольного листка без предъявления пользователем читательского билета.

9.1.3.3. За утрату пользователем и изготовление Библиотекой дубликата читательского билета.

9.1.4. **Предупреждение**, фиксируемое в регистрационной карточке пользователя, выносится за нарушение пользователем следующих пунктов настоящих Правил: 4.5, 7.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.6, 7.3.10, 7.3.11, 7.3.12, 7.3.14, 7.3.15, 8.1.10.4, 8.1.10.5.

9.1.5. **Лишение права пользования абонементом** по решению администрации Библиотеки на определенный период или постоянно, без права восстановления, производится за:

- отказ от выплаты компенсации за нарушение срока возврата документов;
- порчу или утрату документов из фондов ГПИБ и отказ от возмещения ущерба.

9.1.6. **Лишение права пользования ГПИБ** по решению администрации Библиотеки на определенный период производится за нарушение следующих пунктов настоящих Правил: 7.3.1, 7.3.2, 7.3.5, 7.3.7, 7.3.8, 7.3.9, 7.3.13, а также за повторные нарушения, предусмотренные п. 9.1.4 настоящих Правил.

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

9.1.8. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация ГПИБ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

9.2. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей.

9.2.1. Должностные лица ГПИБ несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно законодательству Российской Федерации, должностным обязанностям и положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- исправность предоставляемого пользователям оборудования и технических средств;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.