

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «Белгородская
государственная универсальная
научная библиотека»

Н. П. Рожкова

«28» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА

пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» введены в действие с 01.01.2025 г. (в редакции на 19.03.2026 г.)

Изменения и дополнения внесены приказом директора ГБУК БГУНБ от 19.03.2026 г. (Пр.): Пр.26 от 19.03.2026 (абз.7 п.1.6.; абз.2 п.2.2.; раздел 8 дополнен п. 8.7.).

Пункты с изменениями и дополнениями выделены курсивом.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) – центральная библиотека региона, являющаяся информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание (справочно-библиографическое, выставочное, документное, культурно-просветительское, обучение пользователей) населения Белгородской области, в том числе внестационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации; удовлетворяет универсальные информационные потребности жителей Белгородской области и действует в интересах развития культуры, науки, образования Белгородской области.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами по культуре и библиотечному делу Белгородской области, Уставом Библиотеки, во взаимодействии с учредителем – министерством культуры Белгородской области.

1.4. Редкий фонд Библиотеки как часть особо ценных объектов культуры Белгородской области находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, является частью общероссийского фонда книжных памятников.

1.5. Деятельность Библиотеки ориентирована на предоставление библиотечных и информационных услуг населению Белгородской области. Библиотека осуществляет приоритетное обслуживание ученых и специалистов различных отраслей науки и производства.

1.6. Основными видами услуг, предоставляемых Библиотекой, являются:

- получение полной информации о составе фондов библиотеки и наличии в фонде конкретного документа;
- пользование в читальных залах и на абонеентах всеми видами документов из фондов библиотеки;
- консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- уточнение сведений о документе;
- поиск информации в автоматизированном режиме по базам данных (БД), имеющимся в библиотеке;
- выполнение библиографических и фактографических справок по разовым запросам;
- *беспроводной доступ в Интернет (зона свободного вайфай-доступа)*;
- рабочие места, оснащенные компьютерным оборудованием с доступом к локальным и удаленным электронным ресурсам;
- рабочие места с розетками для подключения личного компьютерного оборудования;
- участие в плановых культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.6.1. Услуги можно получить при непосредственном посещении Библиотеки и в режиме удаленного доступа.

1.6.2. Бесплатные услуги, предоставляемые пользователям Библиотеки дистанционно:

- доступ к электронному каталогу БГУНБ;
- услуги виртуальной справочной службы библиотеки;
- доступ к библиографическим и полнотекстовым ресурсам БГУНБ;
- самостоятельное продление взятых в библиотеке изданий.

1.7. Основные услуги Библиотека оказывает бесплатно, дополнительные – на платной основе в соответствии с положением о платных услугах и прейскурантом на платные услуги Библиотеки.

1.8. Льготы в Библиотеке предоставляются: инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам с детства, членам многодетных семей¹. Лицам, удостоенным звания «Почетный читатель», предоставляется льгота 50 % от стоимости услуг на ксерокопирование документов (но не более 30 листов) и ЭДД (из фондов БГУНБ, но не более 3 листов). Право на льготы необходимо подтвердить соответствующими документами.

1.9. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом Библиотеки и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.9.1. Деятельность Библиотеки осуществляется с учетом требований законода-

¹ Для льготных категорий граждан запись в библиотеку осуществляется бесплатно при условии получения традиционного читательского билета, а также предоставляется льгота в размере 50 % от стоимости копировально-множительных работ; стоимость читательского билета на пластиковой карточке с фотографией и без фотографии оплачивается полностью.

тельства: Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 № 255-ФЗ и принятых в соответствии с ними локальных нормативных актов в целях недопущения использования информационных ресурсов и инфраструктуры Библиотеки для осуществления деятельности, направленной против безопасности Российской Федерации.

1.10. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки.

1.11. Юридический адрес: 308000, г. Белгород, ул. Попова, 39а. Адрес в Интернете: <http://www.bgunb.ru>

2. Права и ответственность пользователей Библиотеки

2.1. Права пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться в читальных залах и на абонеентах всеми видами документов из фондов Библиотеки;
- получать по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу (МБА и ММБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей);
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, подборе документов по теме;
- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных (БД), имеющимся в Библиотеке;
- пользоваться документами, помещенными на тематические выставки и выставки новых поступлений;
- пользоваться услугами копирования документов и их фрагментов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (часть IV);
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;
- организовывать по согласованию с администрацией библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки, положением о платных услугах и прейскурантом на платные услуги Библиотеки;

- по согласованию с администрацией вносить и использовать в читальных помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, фотоаппараты, телефоны), документы на электронных носителях (CD и DVD);
- вносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам;
- отозвать согласие на обработку персональных данных. Перед подписанием и подачей отзыва согласия на обработку персональных данных возвратить/возместить ущерб Библиотеке взятые во временное пользование документы (книги, периодические издания и др.).

2.2. Пользователям запрещено:

- выносить из Библиотеки произведения печати и иные документы, принадлежащие Библиотеке и не внесенные в читательский формуляр. Издания и документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются службой охраны вместе с читательским билетом;
 - *использовать доступ к ресурсам сети Интернет для поиска, получения, передачи, просмотра информации порнографического, экстремистского, террористического и деструктивного характера;*
 - портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
 - делать пометки в каталожных карточках, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек Библиотеки;
 - передавать читательский билет другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени;
 - использовать чужой читательский билет;
 - самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете;
 - нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах и помещениях, в которых ведется обслуживание читателей;
 - принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах;
 - заходить в служебные помещения и пользоваться служебными телефонами, каталогами и картотеками;
 - самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
 - посещать Библиотеку с животными;
 - нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; пренебрегать правилами и нормами санитарии и личной гигиены;
 - курить в помещениях Библиотеки, посещать Библиотеку в нетрезвом состоянии.

2.3. Ответственность пользователей

2.3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.3.2. За нарушение Правил пользования Библиотекой администрация лишает пользователя права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года, а также имеет право обратиться в уполномоченные органы с заявлением о привлечении виновного к ответственности.

2.3.3. Пользователи, нанесящие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) или документам из фондов Библиотеки, возмещают Библиотеке полную стоимость причиненного ущерба.

2.3.4. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

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

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

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

3.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования и Порядок записи в специализированные отделы Библиотеки; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

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

3.1.4. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

3.1.5. Разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

3.1.6. Вводить ограничения на выдачу документа на дом.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки на доступ к информации и получение услуг, установленных административным регламентом учредителя.

3.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность.

3.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

3.2.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания;
- о сроках и порядке перерегистрации;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

3.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальных залах.

3.2.6. Гарантировать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных»).

3.3. Обязанности сотрудников Библиотеки

Сотрудники библиотеки обязаны:

- нести ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;
- оформлять учетные документы в соответствии с установленным порядком и учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов;
- контролировать соблюдение пользователями настоящих Правил.

4. Порядок, правила записи в Библиотеку², перерегистрация

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется на кафедре регистрации читателей в организационно-статистическом отделе Библиотеки (г. Белгород, ул. Попова, 39а, 1-й этаж) и в Библиотечном молодежном центре (г. Белгород, просп. Славы, 65/36).

4.2. Право на библиотечное обслуживание имеет любой гражданин, проживающий в Белгородской области постоянно или временно, а также работающий

² Физические и юридические лица, проживающие в территориальной удаленности от г. Белгорода и не имеющие возможности быть непосредственными пользователями Библиотеки, обслуживаются Центром мобильного информационно-библиотечного обслуживания.

и/или обучающийся в г. Белгороде, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств.

4.3. Запись в Библиотеку постоянного пользователя осуществляется по предъявлению паспорта с пропиской в Белгородской области.

4.4. Дети до 14 лет записываются на основании свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи) и документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт или заменяющий его документ).

4.5. Дети от 14 до 18 лет записываются на основании паспорта и документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт или заменяющий его документ).

4.6. Законный представитель несовершеннолетнего пользователя собственноручно заполняет Поручительство (Приложение 2), которое является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда Библиотеки.

4.7. Основным документом, дающим право пользования абонементом, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является читательский билет.

4.8. Читательский билет выдается при записи в Библиотеку. Для получения читательского билета требуется:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт или заменяющий его документ³), с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания – для граждан России;

– паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (с переводом на русский язык), – для граждан других государств.

4.9. Запись в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме путем создания электронного формуляра читателя в базе данных Библиотеки, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета с фотографией. Фотосъемка производится одновременно с оформлением читательского билета. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотеки, Договором пользования услугами Библиотеки в автоматизированном режиме, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского кодекса РФ), дать письменное согласие

³ Для военнослужащих: **военный билет** согласно Приказу Министра обороны РФ № 700 от 22.11.2021 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»; **удостоверение личности военнослужащего** согласно Постановлению Правительства РФ № 91 от 12.02.2003 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации». Несовершеннолетним до 14 лет – **свидетельство о рождении**. Гражданину РФ Министерством внутренних дел РФ или его территориальным органом на период оформления нового паспорта выдается **временное удостоверение личности гражданина РФ** согласно Постановлению Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267. Граждане, получившие статус беженца, получают **удостоверение беженца** согласно Федеральному закону № 4528-1 от 19.02.1993 «О беженцах».

с условиями пользования библиотекой, оговоренными в Договоре (Приложение 1), заполнить карточку регистрации читателя.

4.10. Внесение персональных данных в электронный формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Договором пользования услугами Библиотеки в автоматизированном режиме на основании Закона «О персональных данных» на добровольной основе.

4.11. Читательский билет – пластиковая карточка, выдается без ограничения срока действия, читательский билет традиционного образца выдается сроком на 3 года.

4.12. Пластиковый и традиционный читательские билеты подлежат обязательной ежегодной перерегистрации, которую осуществляют отделы обслуживания библиотеки.

4.13. Запись в библиотеку и выдача читательских билетов заочно не осуществляется. Читательский билет дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу. Перерегистрация читателя осуществляется автоматически.

4.14. В случае изменения персональных данных по каким-либо причинам (изменен адрес регистрации или фактического места жительства; произошла замена паспорта по достижении возраста, при утере, смене фамилии по замужеству или иной причине и т. п.) пользователю необходимо предоставить новую информацию на кафедру регистрации читателей. Устаревшие данные подлежат изъятию из картотеки с последующим уничтожением.

4.15. При смене фамилии, имени, отчества пользователя оформляется дубликат читательского билета с новыми данными, штрихкод при этом не изменяется. Устаревший читательский билет подлежит изъятию и уничтожению.

5. Порядок оформления разового посещения

5.1. Лица, не являющиеся пользователями Библиотеки, могут посетить ее по читательскому билету разового посещения без фотографии (разовый читательский билет), который дает право на получение информации по системе каталогов (в т. ч. и электронному каталогу) и в сети Интернет, пользование подсобными фондами отделов обслуживания библиотеки в читальных залах, на получение услуг библиотечного издательского центра, Центра правовой информации.

5.2. Для получения разового читательского билета требуется документ, удостоверяющий личность.

5.3. При выходе из Библиотеки разовый читательский билет возвращается на кафедру регистрации читателей.

6. Порядок посещения Библиотеки

6.1. При посещении Библиотеки пользователю необходимо:

- предъявить читательский билет при заказе и получении документов в отделах Библиотеки; предъявить при выходе из Библиотеки сотруднику организационно-статистического отдела на кафедре регистрации читателей для контроля книги, другие документы, полученные во временное пользование;
- заявить в случае утраты (кражи) читательского билета в организационно-статистический отдел; при необходимости оформить дубликат читательского билета;
- оставить в гардеробе верхнюю одежду (в т. ч. куртки, ветровки, полупальто, дождевые плащи и головные уборы); в закрывающихся ячейках: сумки (в т. ч. спортивные, дорожные, хозяйственные), портфели, чемоданы, дипломаты, сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты.
- личные вещи и книги необходимо переложить в прозрачный пакет, который предоставит сотрудник библиотеки.

6.2. Вход на массовые мероприятия Библиотеки свободный или по приглашительным билетам.

6.3. В целях соблюдения Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» несовершеннолетние пользователи имеют право находиться в фонде открытого доступа в отделе абонементов только в сопровождении родителя (законного представителя) или сотрудника абонементов.

7. Порядок выдачи документов во временное пользование в помещении Библиотеки и на дом

7.1. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки осуществляется в читальных залах, специализированных отделах обслуживания, информационно-библиографическом отделе и зале электронных информационных ресурсов.

7.2. Получить документы во временное пользование в читальных залах могут все желающие при предъявлении читательского билета (постоянного или разового).

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

7.4. Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки:

- отделе абонементов,
- отделе литературы на иностранных языках,
- отделе литературы по искусству,

- отделе производственной литературы,
- Библиотечном молодежном центре,
- Центре мобильного информационно-библиотечного обслуживания.

7.5. Сотрудник отделов обслуживания вправе отказать в выдаче документа на дом в соответствии с п. 3.1.6. настоящих Правил.

7.6. При посещении любого отдела обслуживания пользователь предъявляет дежурному библиотекарю читательский билет (постоянный или разовый). Выдача документов на дом производится только на основании постоянного читательского билета.

7.7. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в читательский формуляр пользователя в электронном режиме. Количество документов, предоставляемых во временное пользование по абонементу (на дом), составляет не более 10 экземпляров.

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

7.9. При выдаче изданий дежурный библиотекарь заполняет электронный формуляр пользователя с указанием даты выдачи. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных изданий.

7.10. Срок пользования изданиями может быть продлен пользователем лично, по телефону, по электронной почте, через личный кабинет на сайте библиотеки, информационный киоск, но не более чем на 30 дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования залом электронных информационных ресурсов

8.1. Зал электронных информационных ресурсов обеспечивает пользователям доступ к ресурсам в сети Интернет, электронному каталогу Библиотеки, библиографическим базам данных, фонду оптических компакт-дисков зала, программам, установленным на компьютерах зала, с целью удовлетворения их информационных потребностей.

8.2. Для выхода в Интернет через компьютеры зала электронных информационных ресурсов пользователю необходим читательский билет⁴. По разовому читательскому билету услуга не предоставляется.

8.3. При посещении зала электронных информационных ресурсов пользователю предоставляется рабочее место (компьютер) во временное самостоятельное пользование с выходом в Интернет.

8.4. Первый час работы на компьютере зала электронных информационных ресурсов при самостоятельном использовании предоставляется на безвозмездной основе.

⁴ Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2606 «Об утверждении Правил оказания услуг связи по передаче данных»; Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2607 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи».

8.5. Работа на компьютере с консультацией сотрудника зала оплачивается в соответствии с действующим прейскурантом на платные услуги БГУНБ.

8.6. По всем вопросам использования документов из фонда зала, оборудования, программного обеспечения пользователь обращается к сотруднику зала электронных информационных ресурсов.

8.7. *Пользователям категорически запрещается использовать доступ для поиска, получения, передачи, просмотра информации (на собственных устройствах и персональных компьютерах Библиотеки с использованием сети Интернет и в зоне свободного вайфай-доступа) порнографического, экстремистского, террористического и деструктивного характера.*