Согласовано
Министр культуры
Воронежской области
_____ М.А. Мазур
«_01_» _____июня_____ 2026 г.

Утверждаю
Директор ГБУК ВО
«ВОУНБ им. И.С. Никитина»
_____ А.В. Золототрубов
«_01_» _____июня_____ 2026 г.

Правила пользования

государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С. Никитина»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С. Никитина (далее – «Библиотека») разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Основами Законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», законом Воронежской области от 01.06.1999 г. № 89-II-ОЗ «О государственных областных библиотеках и обязательном экземпляре документов», Уставом Библиотеки и другими локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют общий порядок взаимоотношений между пользователями и сотрудниками Библиотеки, возникающих в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.3. Библиотека является центральной государственной библиотекой универсального профиля в Воронежской области, основным хранилищем документов и депозитарием межобластного значения.

1.4. Фонды Библиотеки являются культурным достоянием жителей Воронежской области и составной частью единого государственного библиотечного фонда Российской Федерации.

1.5. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.

1.6. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.7. Пользование Библиотекой бесплатное. Перечень платных дополнительных услуг по основной деятельности и сервисных услуг, оказываемых Библиотекой, и размер их оплаты определяется соответствующим приказом директора Библиотеки, который размещается на официальном сайте Библиотеки: https://vrnlib.ru/.

1.8. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.9. Юридический адрес: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 2.
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: https://vrnlib.ru/.

II. График работы Библиотеки

2.1. Режим работы Библиотеки: с понедельника по четверг – с 9:00 до 20:00; суббота и воскресенье – с 12:00 до 20:00; пятница – выходной день.
В июле-августе Библиотека работает ежедневно с 9:00 до 18:00, кроме воскресенья – выходного дня.

2.2. Последняя среда месяца – санитарный день.

III. Порядок записи (регистрации) в Библиотеку

3.1. Запись (регистрация) в Библиотеку производится при личном обращении пользователя в следующем порядке:
- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности моряка, удостоверение личности военнослужащего или

военный билет гражданина РФ, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, паспорт (дипломатический, служебный, обыкновенный) иностранного гражданина, вид на жительство лица без гражданства в РФ, разрешение на временное проживание лица без гражданства в РФ, удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ или водительское удостоверение) или для подтверждении паспортных данных и регистрации по месту жительства при предъявлении паспортных данных в электронном виде на Госуслугах или цифрового ID национального мессенджера Макс;
- фотографии 3х4.

3.2. При записи (регистрации) в Библиотеку выдаётся читательский билет.

3.3. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

3.4. Если пользователь забыл читательский билет, то ему выдаётся читательский билет разового посещения без права пользования абонементом, который действителен в течение одного дня для работы в читальных залах Библиотеки.

3.5. При повторном посещении Библиотеки билет разового посещения не выдаётся. Пользователь обязан выписать читательский билет согласно п. 3.2.

3.6. Об утрате или порче читательского билета пользователь сообщает в отдел регистрации читателей и контроля со столом справок. Вместо утраченного читательского билета пользователю выдаётся его дубликат в соответствии с п. 3.1, п. 3.2. Стоимость дубликата указана в Перечне платных дополнительных услуг по основной деятельности и сервисных услуг.

3.7. При записи (регистрации) в Библиотеку на каждого пользователя заполняется Регистрационная карточка. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, подтвердить своей подписью обязательство об их выполнении в читательском билете и подтвердить своей подписью Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных читателей государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С. Никитина».

Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Регистрационной карточки, конфиденциальны. Библиотека не использует персональные данные в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, статистической обработки и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

В случае отказа посетителя предоставить Согласие на обработку персональных данных, посетителю предоставляется читательский билет разового посещения без права пользования абонементом, который действителен в течение одного дня для работы в читальных залах Библиотеки.

3.8. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки имеет право пройти онлайн-регистрацию и получить статус виртуального пользователя. Виртуальный пользователь имеет право, не посещая Библиотеку, получать бесплатный доступ в удалённом режиме к ресурсам Библиотеки в личных, научных и учебных целях.

3.9. Каждый посетитель Библиотеки имеет право получить логин и пароль для бесплатного доступа к виртуальному фонду (полнотекстовым базам данных) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.

IV. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

4.1.2. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа, а также сведения о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь при выборе источников информации.

4.1.4. Посещать массовые мероприятия, проводимые Библиотекой.

4.1.5. Пользоваться в читальном зале и каталогах Библиотеки своими компьютерами типа «НОУТБУК» (на батарейках, аккумуляторах, с электрошнурами).

4.1.6. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом и Перечнем платных дополнительных услуг по основной деятельности и сервисных услуг, утверждаемых директором Библиотеки.

4.1.7. Вести фото- и видеосъёмку документов из фондов Библиотеки с соблюдением норм авторского права (часть 4 Гражданского кодекса РФ).

4.1.8. Быть избранными в совещательные общественные органы при Библиотеке, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки устно или через «Книгу обращений».

4.1.9. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

4.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

4.2.2. Для записи в Библиотеку предъявить сотруднику Библиотеки документы, перечисленные в п. 3.1 настоящих Правил.

4.2.3. При изменении места жительства, фамилии и других данных, указанных при записи в Библиотеку, сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

4.2.4. Бережно относиться к документам (книгам, другим произведениям печати), полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страницы и пр.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.2.5. Возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок, не выносить из читательской зоны Библиотеки, если они не оформлены соответствующим образом.

4.2.6. Оставлять сотруднику отдела регистрации и контроля со столом справок жетон в случае выхода на короткое время за пределы читательской зоны Библиотеки.

4.2.7. При получении документа из фонда Библиотеки пользователь должен удостовериться в отсутствии дефектов в полученных документах. В случае обнаружения дефектов (отсутствии иллюстраций, карт, наличии пометок и т.п.) пользователь должен немедленно сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на выдаваемом документе соответствующую пометку. В случае обнаружения библиотекарем при возврате документа неоговоренных дефектов пользователь несёт ответственность за порчу данного экземпляра документа.

4.2.8. Заменять утратившие либо поврежденные книги, другие произведения печати и иные документы Библиотеки такими же книгами, другими произведениями печати и документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного имущества.

4.2.9. Пользоваться требовательным листком установленного образца для заказа документа из фондов Библиотеки, разборчиво и правильно его заполнять. Неправильно и неразборчиво заполненные требования возвращаются пользователю.

4.2.10. Соблюдать в помещениях Библиотеки общественный порядок.

4.2.11. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

4.2.12. Предоставлять для осмотра личные вещи, ручную кладь и прочие вносимые на объект предметы сотруднику охранной организации, несущему службу при входе и выходе из Библиотеки, в целях безопасности граждан, соблюдения правил антитеррористической защищенности, охраны общественного порядка, сохранности культурных и материальных ценностей; выполнять требования сотрудника охранной организации. В случае отказа гражданина от предоставления личных вещей к осмотру, данный гражданин не допускается в Библиотеку.

4.2.13. Сдавать в камеру хранения портфели, сумки и рюкзаки размером свыше 40х35х20 см. Библиотека не несет ответственность за сохранность имущества, оставленного в камере хранения.

4.2.14. В случае утраты читательского билета или контрольного листка заявить об этом дежурному библиотекарю.

4.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

4.3.1. Передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам.

4.3.2. Вносить в читальные залы личные книги, журналы, брошюры, газеты, карты, другие печатные издания, а также портфели, сумки и рюкзаки размером свыше 40х35х20 см, продукты питания, непрозрачные полиэтиленовые сумки, звуковоспроизводящую технику.

4.3.3. Вносить в Библиотеку алкогольные напитки, наркотические вещества, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества/смеси/предметы, газовые баллончики; оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

4.3.4. Входить в Библиотеку с животными (за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.3.5. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства.

4.3.6. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства без разрешения сотрудника Библиотеки.

4.3.7. Менять настройки компьютера Библиотеки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные издания.

4.3.8. Вносить и использовать в здании Библиотеки профессиональное фото-, видео- и прочее техническое оборудование без разрешения администрации Библиотеки.

4.3.9. Вести фото- и видеосъёмку документов из фондов с нарушением норм авторского права (часть 4 Гражданского кодекса РФ), помещений Библиотеки – без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.10. Выносить книги и другие материалы, документы из читальных залов в другие отделы Библиотеки и за пределы Библиотеки.

4.3.11. Вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки и записи; нарушать порядок расположения ящиков в каталогах и картотеках, а также порядок расстановки изданий на полках с открытым доступом.

4.3.12. Проходить в читательскую зону в верхней одежде.

4.3.13. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными документами.

4.3.14. Заходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения.

4.3.15. Курить в Библиотеке и на прилегающей к ней территории.

4.3.16. Принимать пищу и распивать напитки в читальных залах.

4.3.17. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведётся обслуживание читателей.

4.3.18. Распространять листовки, афиши и объявления, несанкционированные администрацией Библиотеки.

4.3.19. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

4.3.20. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников, других посетителей, создавать конфликтные ситуации.

4.3.21. Находиться в пачкающей, грязной одежде, в том числе издающей неприятные, зловонные запахи, а также с предметами, которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.

V. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

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

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

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

5.1.6. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

5.2. Библиотека обязана:

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

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

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

5.2.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией, в том числе путем размещения на официальных ресурсах Библиотеки в сети «Интернет» и в помещениях Библиотеки сообщений:

- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- об изменениях в режиме работы Библиотеки, её подразделениях 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.

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

5.2.6. Принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 52-ФЗ «О персональных данных».

VI. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки в читальных залах

6.1. Пользователь может работать с фондом в любом читальном зале в пределах одного корпуса библиотеки.

Независимо от места хранения фонда работник выдает пользователю в читальном зале, в который он обратился, литературу по запросу (требованию) из любого отдела. Исключения составляют отдел редких и ценных книг, отдел краеведения.

6.2. При посещении Библиотеки необходимо предъявить работнику отдела регистрации читателей и контроля со столом справок читательский билет в развёрнутом виде и

получить контрольный листок, на котором нужно написать фамилию и номер читательского билета. Контрольный листок остаётся у пользователя на всё время его пребывания в Библиотеке и служит для взаиморасчётов с библиотекарем.

6.3. Уходя из Библиотеки, пользователь должен сдать всю литературу работнику кафедры читального зала, отметить штампом контрольный листок и сдать его работнику отдела регистрации читателей и контроля со столом справок. Штамп проставляется и в тех случаях, когда пользователь не работал с фондами Библиотеки.

6.4. Для получения справок о работе Библиотеки читатель может обратиться в отдел регистрации читателей и контроля со столом справок, зал каталогов, в дирекцию.

6.5. Заказы на литературу из подсобного фонда читального зала выполняются в течение 3-8 минут, а из отдела хранения основного фонда в течение 10-20 минут.

6.6. Пользователи читальных залов имеют право:

6.6.1. Хранить на бронеполке до 3-х изданий в течение 3-х дней;

6.6.2. Получить мотивированный отказ в случае отсутствия издания на месте в данный момент.

VII. Порядок обслуживания пользователей абонемента и межбиблиотечного абонемента, а также электронной доставки документов

7.1. В отделе абонемента и комплексных отделах, работающих по системе абонемента (отдел музыкально-нотной литературы, отдел литературы на иностранных языках), пользователь может получить книги и другие произведения печати на дом сроком до 15 дней с правом продления. Срок пользования изданиями может быть продлён пользователем лично, по телефону или через сайт Библиотеки (в отделе абонемента – не более 2 раз подряд), при условии, что на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.2. Выдача документов на дом производится при предъявлении пользователем читательского билета и заполненного требования на каждое запрашиваемое издание.

7.3. Библиотечно-библиографические услуги по МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов) предоставляются в информационных, научных, учебных или культурных целях, с соблюдением норм в части охраны авторских прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок использования полученных во временное пользование документов (копий документов) регламентируется действующим законодательством РФ, ответственность за нарушение которого целиком лежит на пользователе.

7.4. Отдел межбиблиотечного абонемента и обменного фонда (МБА и ОФ) осуществляет:

7.4.1. Предоставление во временное пользовании е документов на бумажных носителях из фондов ГБУК ВО «ВОУНБ им. И.С. Никитина» (Библиотека), а также отсутствующих в фонде Библиотеки документов, из фондов других библиотек (при наличии соглашения о совместной деятельности с библиотеками, включающего данную возможность);

7.4.2. Консультирование по поиску документов/части документов в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в базах данных других библиотек, в т.ч. электронных;

7.4.3. Оказание услуг по электронной доставке документов (ЭДД).

7.5. Услуги МБА:

7.5.1. Пользователями услуг МБА могут быть как физические, так и юридические лица.

7.5.2. Обслуживание по МБА предоставляется на бесплатной и платной основе согласно перечню бесплатных услуг и прейскуранту, утвержденных библиотекой-фондодержателем. Оплату почтовых расходов по пересылке предоставленных по МБА документов осуществляет Заказчик на основании действующих почтовых тарифов. Взимание платы за услуги МБА и почтовых расходов производится не для извлечения прибыли, а с целью компенсации затрат фондодержателя.

7.5.3. Услуги МБА предоставляются пользователям на основании предварительного договора-заказа. Заказ по МБА на документы из фондов других библиотек оформляется при условии, что эти документы отсутствуют в фонде Библиотеки.

7.5.4. Заказы по МБА принимаются лично при посещении пользователем библиотеки, по электронной почте (mba-vounb@yandex.ru).

7.5.5. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ, где указываются следующие библиографические данные документа: на отдельное издание – фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания; на периодическое издание – название, год, номер издания.

7.5.6. При выполнении заказа пользователь информируется о получении запрошенного документа и сроках пользования им. С документами, полученными по МБА, пользователь может работать только в читальных залах Библиотеки.

7.5.7. Сроки исполнения заказов по МБА составляют:

- до 3 рабочих дней – при выполнении срочных заказов, не потребовавших специальной доработки;
- до 5 рабочих дней – при пересылке оригиналов или готовых копий;
- до 10 рабочих дней – при выполнении заказов, потребовавших библиографической доработки, без учета времени почтовой доставки документов из других библиотек и т.п.

7.5.8. По МБА из фондов Библиотеки не выдаются: единственные экземпляры документов; справочники, энциклопедии, словари; документы большого (свыше 37 см) и малого (менее 10 см) размеров; газетные подшивки, журналы; редкие и ценные издания.

7.6. Услуги ЭДД:

7.6.1. Пользователями услуг ЭДД являются удаленные индивидуальные (физические лица) и коллективные (юридические лица) пользователи.

7.6.2. Служба ЭДД работает на платной основе в соответствии с «Перечнем дополнительных платных услуг по основной деятельности и сервисных услуг», на основании счета, выставляемого физическому лицу, и договора, заключаемого с юридическим лицом.

Электронная копия запрошенного документа высылается по указанному в заказе электронному адресу БЕСПЛАТНО юридическим лицам, принадлежащим системе культуры и образования и имеющим в своих структурах библиотеки.

7.6.3. Заказы на услуги ЭДД направляются через официальный сайт Библиотеки (https://vrnlib.ru/elektronnaya-dostavka-dokumentov/), где заполняется соответствующая он-лайн форма. На каждый требуемый документ оформляется отдельный заказ. Заказы выполняются в срок от 1 до 3 рабочих дней.

7.6.5. Доступными для заказа могут быть следующие материалы:

- журнальные и газетные статьи;
- фрагменты из книг, справочников, монографий, правомерно опубликованных и охраняемых авторским правом, объёмом не более 25% от документа в одном заказе;
- нотные издания.

Заказы выполняются в графическом формате (сканирование текста в виде изображений страниц в форматах PDF, JPG).

7.6.6. Ограничения электронной доставки документов:

- не принимаются заказы на копирование документов из отдела редких и ценных книг;
- от одного удалённого пользователя принимаются единовременно не более 5 заказов объёмом, не превышающим 50 страниц.

7.6.7. После получения заказа и проверки наличия источника в фонде ГБУК ВО «ВОУНБ им. И. С. Никитина» заказчику направляется уведомление о возможности выполнения заказа и его стоимости (счет). Заказчик должен подтвердить свой заказ или отказаться от его выполнения. Выполнение заказа начинается после

поступления денежных средств на лицевой счёт ГБУК ВО «ВОУНБ им. И. С. Никитина» или получения копии документа об оплате.

7.6.8. Через службу ЭДД можно сделать заказ на издания, отсутствующие в фонде ГБУК ВО «ВОУНБ им. И. С. Никитина». Такой заказ будет выполнен согласно прейскуранту библиотеки-фондодержателя.

VIII. Порядок обслуживания пользователей в справочно-библиографическом отделе

8.1. Информационно-библиографическое обслуживание пользователя осуществляется в оперативном режиме. Пользователь должен чётко сформулировать тему запроса и самостоятельно отобрать по всем источникам информации литературу по данной теме. Дежурный библиограф консультирует пользователей по всем вопросам выбора источников информации.

8.2. Пользователь имеет право получать информацию о наличии конкретного издания в фонде библиотеки по телефону **+7(473)255-07-26** и адресу электронной почты biblnb@yandex.ru, а также пользоваться библиографическими и информационными изданиями из справочного фонда. Полученные издания запрещается выносить из справочно-библиографического отдела.

8.3. При получении изданий из справочно-библиографического фонда пользователь предъявляет дежурному библиографу читательский билет и контрольный листок.

IX. Ответственность пользователей

9.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, а также настоящими Правилами и Уставом Библиотеки.

9.2. В случае несвоевременного возврата взятых на дом изданий из фондов Библиотеки за каждые просроченные сутки пользователи выплачивают штраф, размер которого утверждается приказом директора Библиотеки.

9.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета до выяснения обстоятельств.

9.3.1. Решение о восстановлении действия читательского билета принимается администрацией Библиотеки по результатам личной встречи пользователя с уполномоченными лицами Библиотеки и объяснения им причин нарушения настоящих Правил.

9.4. Пользователи, нанесшие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление. За утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, исключающую возможность его восстановления, пользователь, по согласованию с администрацией Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного издания;
- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки;
- возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

9.5. При нарушениях, не отражённых в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

X. Ответственность Библиотеки за обслуживание пользователей

10.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей и разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно своим должностным инструкциям и Положениям о соответствующих структурных подразделениях Библиотеки.