

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор д-р ист. наук  
И. В. Лизунова  
«01» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования Федеральным государственным бюджетным**  
**учреждением науки Государственной публичной научно-технической**  
**библиотекой Сибирского отделения Российской академии наук**

Новосибирск  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ГПНТБ СО РАН, Библиотека) осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-методическую, информационную и образовательную деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности пользователей.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, в том числе:

- с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» от 25.06.2002 № 73-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ. Ч. IV от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- инструктивно-технологической документацией ГПНТБ СО РАН.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Правила пользования ГПНТБ СО РАН утверждаются директором Библиотеки.

1.5. Обслуживание пользователей производится через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа.

1.6. Правом пользования документами из фонда ГПНТБ СО РАН обладают только зарегистрированные пользователи.

1.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг производится в соответствии с «Прейскурантом платных услуг ГПНТБ СО РАН».

1.8. Библиотека открыта в соответствии с режимом работы, утвержденным директором ГПНТБ СО РАН. Библиотека закрыта для посещений в выходные, праздничные и технические дни.

1.9. Юридический адрес: 630102, Новосибирск, ул. Восход, 15. Тел.: (383) 373-16-34, факс: (383) 373-16-34.

## **2. Порядок посещения ГПНТБ СО РАН**

2.1. Доступ в помещения Библиотеки предоставляется как зарегистрированным пользователям, так и незарегистрированным (посетителям) согласно режиму ее работы.

2.2. Зарегистрированные пользователи Библиотеки предъявляют на пункте контроля читательский билет.

2.3. Для посещения мероприятий посетителям, не зарегистрированным в качестве пользователей ГПНТБ СО РАН, на пункте контроля выдается безличный разовый пропуск «Посетитель мероприятия», дающий право на посещение мероприятия. Пропуск не является читательским билетом и не дает права посещать читальные залы и пользоваться документами из фонда ГПНТБ СО РАН.

2.4. Лица, не достигшие 14 лет (далее по тексту – дети), допускаются в Библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста. Ответственность за безопасность детей и соблюдение ими настоящих Правил, включая соблюдение тишины в читальных залах, возлагается на сопровождающих лиц.

2.5. Лица, посещающие подразделения Библиотеки по служебной надобности, проходят через служебный вход по разовым служебным пропускам согласно Положению о пропускном режиме и внутриобъектовой охране в ГПНТБ СО РАН.

### **3. Порядок регистрации пользователей ГПНТБ СО РАН**

3.1. Запись в Библиотеку и выдача читательского билета производится в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Возможность записаться в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста.

3.3. Желаящийся записаться в Библиотеку должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить своей подписью согласие на сбор и обработку персональных данных; при отказе дать согласие на обработку персональных данных читательский билет не оформляется<sup>1</sup>.

3.4. Запись в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета (по желанию читателя может оформляться электронный читательский билет). Фотосъемка посетителя (без головного убора) производится веб-камерой одновременно с оформлением читательского билета.

3.4.1. Для записи в Библиотеку необходимы следующие документы:

- для граждан РФ – паспорт (с регистрацией по месту жительства или пребывания) / документ, удостоверяющий личность военнослужащего РФ (удостоверение личности офицера; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана);

- в случае замены / утери паспорта – временное удостоверение личности гражданина РФ;

- для пользователей-инвалидов – справка или удостоверение, подтверждающие право на льготное обслуживание;

- для граждан зарубежных стран – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ.

3.4.2. Предусмотрена онлайн-запись в Библиотеку на сайте ГПНТБ СО РАН с заполнением электронной регистрационной формы, бронированием номера читательского билета. Записавшимся онлайн, предоставляется возможность пользоваться удаленными лицензионными ресурсами, доступными вне стен библиотеки, а также возможность оформить удаленный заказ на документы из фонда Библиотеки. При личном посещении пользователем Библиотеки происходит переоформление виртуального читательского билета на пластиковый читательский билет.

3.4.3. При изменении персональных данных, замене документов, в соответствии с которыми произведена запись в Библиотеку, пользователь обязан пройти внеочередную перерегистрацию.

3.5. Читательский билет является документом, дающим право пользования электронными ресурсами, справочно-поисковым аппаратом Библиотеки, читальными залами и документами из фонда Библиотеки, а также имеет статус единого читательского билета для посещения библиотек, входящих в Консорциум библиотек г. Новосибирска и Новосибирской обл. (<https://читаю365.рф/>).

3.6. Перерегистрация пользователей производится ежегодно при предъявлении паспорта / другого документа, удостоверяющего личность.

3.7. Получение пользователем Библиотеки читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

3.8. Пользователям, имеющим действующий читательский билет, но не предъявившим его в день посещения, может быть оформлен временный пропуск, дающий право на посещение Библиотеки (оформляется не более трех раз в год).

---

<sup>1</sup> В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных право пользования документами из фонда ГПНТБ СО РАН утрачивается.

3.9. В случае утери читательского билета расходы на изготовление нового читательского билета компенсируются пользователем в соответствии с прейскурантом Библиотеки.

3.10. Запись в Библиотеку, перерегистрация и выдача читательских билетов производится на пунктах записи по адресам: г. Новосибирск, ул. Восход, 15 (здание ГПНТБ СО РАН); проспект Академика Лаврентьева, 6 (отделение ГПНТБ СО РАН в Академгородке); здание СибНСХБ, р. п. Краснообск.

## 4. Порядок обслуживания пользователей

4.1. Библиотечное обслуживание осуществляется:

- в едином научном читальном зале им. Д. М. Цукерблата (ЕЧЗ);
- специализированных читальных залах:
  - патентной и нормативно-технической информации (№ 7);
  - периодики (№ 8);
  - библиотековедения (№ 11);
  - литературы ограниченного распространения (№ 12);
  - редких книг и рукописей (к. 501);
- зале художественной литературы (к. 101);
- читальных залах отделения ГПНТБ СО РАН в Академгородке;
- читальных залах СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН в р. п. Краснообск.

4.2. Документы из фонда основного хранения выдаются в ЕЧЗ, отделении ГПНТБ СО РАН, СибНСХБ – филиале ГПНТБ СО РАН, в соответствии с местом выдачи, указанным при заказе.

4.3. Справочно-библиографическое обслуживание осуществляется:

- в ЕЧЗ – дежурными библиографами-консультантами отдела справочно-информационного обслуживания (ОСИО);
- зале каталогов отделения ГПНТБ СО РАН – дежурным библиографом;
- справочном читальном зале СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН – дежурным библиотекарем / библиографом зала;
- специализированных читальных залах – дежурными библиотекарями.

4.4. Консультационное обслуживание по вопросам интеллектуальной собственности осуществляется сотрудниками отдела поддержки технологий и инноваций (ОПТИ) или консультантами-патентоведами в зале патентной и нормативно-технической информации.

4.5. Документы на абонемент выдаются:

- из фонда залов художественной литературы:
  - гражданам с постоянной регистрацией в Новосибирске или в р. п. Краснообск – не более пяти изданий на месяц;
  - с временной регистрацией в Новосибирске или р. п. Краснообск – не более одного издания на месяц<sup>2</sup>;
- из фонда основного хранения и фондов читальных залов (за исключением изданий из фондов зала литературы ограниченного распространения, зала редких книг и рукописей, а также изданий справочно-информационного фонда) – лицам, удостоенным звания «Почетный читатель ГПНТБ СО РАН» (выдача изданий осуществляется в ЕЧЗ);
- пользователям с инвалидностью 1-й и 2-й групп на абонемент выдаются документы согласно «Положению о дополнительном абонементе для обслуживания пользователей-инвалидов».

4.6. Обслуживание пользователей-инвалидов производится в ГПНТБ СО РАН в соответствии с «Положением о дополнительном абонементе для обслуживания пользователей-инвалидов» и в удаленном читальном зале НОСБ (ул. Крылова, 15) в

---

<sup>2</sup> Если срок регистрации пользователя по месту жительства в г. Новосибирске или р. п. Краснообск заканчивается ранее, чем через 3 месяца, издания на абонемент не выдаются.

соответствии с «Порядком оказания библиотечно-библиографических и информационных услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук читателям, являющимся инвалидами с нарушениями опорно-двигательного аппарата (в том числе использующими для передвижения инвалидное кресло-коляску), в условиях удаленного читального зала государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области “Новосибирская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих”» и «Регламентом обслуживания читателей ГПНТБ СО РАН в удаленном читальном зале НОСБ (ул. Крылова, 15)».

4.7. Пользователи, имеющие ученую степень, обслуживаются в приоритетном порядке.

4.8. Документы / электронные копии фрагментов документов, отсутствующие в фондах Библиотеки, пользователь может заказать по межбиблиотечному абонементу (к. 102).

4.9. Справки о режиме работы читальных залов и предоставляемых услугах можно получить по телефонам: (383) 373-24-24 – основное здание ГПНТБ СО РАН; (383) 373-40-13 – отделение ГПНТБ СО РАН; (383) 348-36-89 – СибНСХБ – филиал ГПНТБ СО РАН – или на сайте Библиотеки через онлайн-помощник (<http://www.spsl.nsc.ru>).

## **5. Обязанности и права Библиотеки**

5.1. Библиотека обязана обеспечить:

5.1.1. Возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки (ограничения в пользовании фондом Библиотеки устанавливаются только для обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также изданий из фонда читального зала литературы ограниченного распространения).

5.1.2. Предоставление доступа к электронным ресурсам собственной генерации и сетевым ресурсам удаленного доступа.

5.1.3. Постоянное пополнение фонда, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.1.4. Оказание помощи пользователям в выборе документов посредством:

- устных консультаций по работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе с электронными ресурсами;
- предоставления справочно-библиографических изданий, библиографических и реферативных баз данных, в том числе в удаленном режиме;
- организации выставок изданий.

5.1.5. Высокую культуру обслуживания пользователей и комфортные условия их работы.

5.1.6. Безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций посредством:

- предоставления наглядной информации о планах вынужденной эвакуации;
- проведения соответствующего обучения сотрудников.

5.1.7. Предоставление пользователям платных услуг в соответствии с «Прейскурантом платных услуг ГПНТБ СО РАН».

5.1.8. Учет письменных и устных предложений в Книге отзывов и предложений (в регистратуре) и на сайте Библиотеки (<http://www.spsl.nsc.ru>), способствующий улучшению работы Библиотеки<sup>3</sup>.

5.1.9. Сохранение конфиденциальности сведений о персональных данных пользователей.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.

---

<sup>3</sup> Предложения рассматриваются администрацией Библиотеки в течение 30 календарных дней, ответ дается при наличии обратной связи (адреса или телефона).

5.2.2. Определять условия использования библиотечных фондов и оказания услуг на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.2.3. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования Библиотекой.

5.2.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не нанесет ущерба ее уставной деятельности.

5.2.5. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

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

5.2.7. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: блокировать читательский билет; вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; лишать права пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

## **6. Права и обязанности пользователей**

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Пользоваться в читальных залах документами на различных носителях информации из фондов Библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним, в том числе представленными на выставках новых поступлений и тематических выставках литературы.

6.1.2. Использовать справочно-поисковый аппарат Библиотеки.

6.1.3. Пользоваться ресурсами интернета, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в помещениях Библиотеки, а также в режиме удаленного доступа, в соответствии с лицензионными соглашениями.

6.1.4. Посещать лекции, выставки, семинары, конференции, экскурсии и другие мероприятия, проводимые в Библиотеке.

6.1.5. Пользоваться услугами служб копирования (репродуцирования) для получения копий малообъемных документов и отдельных фрагментов изданий в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ в области охраны авторского права и «Правилами использования документов в ГПНТБ СО РАН»<sup>4</sup>.

6.1.6. Заказывать цифровые копии изданий, не попадающих под действие законодательных актов об охране авторских прав и соответствующих разработанным в Библиотеке критериям отбора документов для создания цифровых копий (с получением доступа к ним в полнотекстовой базе данных (БД)).

6.1.7. Использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов.

6.1.8. Проносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, фотографии, методические пособия к учебным курсам, а также воду в пластиковых емкостях.

6.1.9. Подключать для подзарядки или работы технические устройства (личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), мобильные телефоны и др.) к электрической сети ГПНТБ СО РАН, используя свободные электрические розетки в помещениях, предназначенных для обслуживания пользователей.

6.1.10. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

6.1.11. Быть удостоенными звания «Почетный читатель ГПНТБ СО РАН» согласно «Положению о присвоении звания “Почетный читатель ГПНТБ СО РАН”».

6.2. Пользователи обязаны:

---

<sup>4</sup> Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов ГПНТБ СО РАН, включая оцифровку фондов: организационно-технологическая документация. – Новосибирск, 2021. – С. 245–249.

6.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их, следовать установленному порядку работы ГПНТБ СО РАН.

6.2.2. Проходить в помещение основного здания ГПНТБ СО РАН только через рамку металлодетектора<sup>5</sup> и антикражные ворота.

6.2.2.1. По требованию сотрудника организации, осуществляющей охрану Библиотеки, предоставлять при входе и выходе из Библиотеки для проверки вещи, ручную кладь и прочие предметы в целях обеспечения безопасности граждан, охраны общественного порядка, сохранности культурных и материальных ценностей, антитеррористической защищенности.

6.2.2.2. В случае отказа быть подвергнутому личному осмотру либо отказа от предоставления вещей к осмотру, пользователь не допускается в основное здание Библиотеки.

6.2.3. Оставлять в камере хранения, гардеробе на время посещения Библиотеки: верхнюю одежду зимнего и межсезонного образца (меховые изделия, пальто, полупальто, куртки (исключение составляют ветровки и аналогичные им короткие облегченные куртки), плащи (в том числе дождевые), головные уборы, мокрые зонты; копировальную бумагу, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски, режущие инструменты; ручную кладь, размеры которой превышают 30×40×10 см: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки (исключения составляют рюкзаки, не превышающие указанные выше размеры), непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков), другие крупногабаритные предметы. Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в прозрачных пакетах в закрытом виде<sup>6</sup>.

6.2.4. Бережно относиться ко всем документам, находящимся в фонде Библиотеки, соблюдать правила доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, редким и ценным изданиям.

6.2.5. При получении любых документов удостовериться в отсутствии дефектов. В случае их обнаружения сообщить дежурному библиотекарю на кафедре выдачи изданий, в противном случае пользователь несет ответственность за дефекты, обнаруженные при возвращении издания.

6.2.6. Предъявлять на пункте контроля:

- читательский билет – при входе / выходе в Библиотеку, в том числе при выходе за пределы пункта контроля на короткий срок;

- издания, взятые на абонемент лицами, удостоенными звания «Почетный читатель ГПНТБ СО РАН» / на дополнительный абонемент для обслуживания читателей-инвалидов, а также пропуск на внос / вынос изданий – при входе / выходе в Библиотеку.

6.2.7. Предъявлять читательский билет в читальных залах при получении изданий.

6.2.7.1. Подавать заявление об утере заведующему отделом обслуживания читателей (ООЧ) в случае утери читательского билета в стенах Библиотеки.

6.2.8. Не оставлять без присмотра документы, полученные из фондов Библиотеки / по межбиблиотечному абонементу (МБА) или международному межбиблиотечному абонементу (ММБА), нести ответственность за их сохранность.

6.2.9. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков, карманных персональных компьютеров и других технических устройств, подключаемых к электрической сети Библиотеки.

6.2.10. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, не пользоваться громкой мобильной связью в читальных залах Библиотеки.

6.2.11. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае

---

<sup>5</sup> Отказ от прохождения металлодетектора допускается при наличии медицинского заключения о противопоказании в прохождении (например, для лиц, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность).

<sup>6</sup> За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация ГПНТБ СО РАН ответственности не несет.

нарушения данных Правил.

6.3. Пользователям запрещается:

6.3.1. Передавать читательский билет другим лицам.

6.3.2. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет.

6.3.3. Выносить издания с выставок новых поступлений и фондов открытого доступа из помещений читальных залов без разрешения дежурного сотрудника читального зала.

6.3.4. Делать любые подчеркивания или пометки на документах, перегибать и вырывать страницы, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, фотографировать со вспышкой, сканировать документы, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам.

6.3.5. Вносить любые печатные материалы, кроме перечисленных в п. 6.1.8, а также рюкзаки, портфели, сумки, объем которых превышает размер 30×40×10 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, любые устройства и оборудование (кроме разрешенных).

6.3.6. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах Библиотеки.

6.3.7. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства (за исключением USB-флеш-накопителей); производить выключение персональных компьютеров, принадлежащих Библиотеке.

6.3.8. Пропагандировать, распространять, рекламировать либо публично демонстрировать:

- нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику, сходную с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, а также материалы, признанные экстремистскими (ФЗ № 259, ФЗ № 114, ст.13, п.7.);

- порнографические материалы и ресурсы (ст. 242 УК РФ).

6.3.9. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах Библиотеки; выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком.

6.3.10. Проходить через пункт контроля в верхней одежде.

6.3.11. Приносить в кафетерий издания из читальных залов.

6.3.12. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться громкой мобильной связью в читальных залах.

6.3.13. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы без разрешения дежурных библиотекарей, руководителей подразделений или дежурных по Библиотеке.

6.3.14. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения: оскорблять работников и посетителей Библиотеки, посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки и курить в помещениях Библиотеки.

6.3.15. Посещать Библиотеку, имея неподобающий внешний вид (в грязной, неприятно пахнущей и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.); проходить через пункт контроля в верхней / пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

6.3.16. Вносить в Библиотеку спиртные напитки, вещества с сильным запахом, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, а также другие опасные предметы, которые могут причинить вред здоровью посетителей и сотрудников Библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям и прочему имуществу Библиотеки.

6.3.17. Входить в Библиотеку с животными (кроме пользователей в сопровождении собак-поводырей).

6.3.18. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами,



каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки.

6.3.19. Проводить фотосъемку, видеосъемку, запись телевизионных программ в помещении Библиотеки без письменного разрешения директора Библиотеки / его заместителей.

6.3.20. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

6.3.21. Принимать пищу в не отведенных для этого местах.

6.3.22. Находиться в помещениях ГПНТБ СО РАН до открытия и после закрытия Библиотеки.

## **7. Ответственность пользователей**

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб ГПНТБ СО РАН, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. Пользователи, нанесящие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

7.2.1. В случае выявления хищения изданий виновный лишается права пользования Библиотекой, он обязан возместить нанесенный ущерб; в полицию подается заявление о краже имущества.

7.2.2. В случае выявления порчи издания к виновному применяются следующие меры воздействия:

- за изъятие страниц:

- без замены издания равноценным / идентичным экземпляром (см. п. 7.2.2.) – возмещение нанесенного ущерба, а также лишение права пользования Библиотекой, сообщение по месту работы (учебы);

- с заменой издания равноценным / идентичным экземпляром – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;

- за калькирование и подчеркивание текста – лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца.

7.2.3. При утере издания пользователь обязан заменить утерянный экземпляр:

- равноценным, если издание поступило не в качестве обязательного экземпляра;

- идентичным экземпляром, если издание поступило в качестве обязательного экземпляра (либо компенсировать стоимость восстановления издания по цене, предлагаемой книготорговыми организациями / интернет-магазинами).

7.2.4. В случае отказа заменить утерянное издание либо компенсировать стоимость его восстановления пользователь лишается права пользования Библиотекой.

7.3. В случае передачи читательского билета другому лицу пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 год.

7.4. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение / замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выяснения всех обстоятельств нарушения.

7.5. Пользователи, нарушающие общественный порядок (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурная лексика и т. п.), лишаются права пользования Библиотекой.

7.6. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами в виде лишения права пользования Библиотекой, применяется к пользователям на основании приказа директора Библиотеки.