

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Архангельской области




О.С. Светлова

« 6 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
учреждения культуры Архангельской
области «Архангельская областная
научная ордена «Знак Почета»
библиотека
имени Н.А. Добролюбова»



О.Г. Степина

« 13 » сентября 2023 г.

ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ
государственным бюджетным учреждением культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная ордена «Знак Почета»
библиотека имени Н. А. Добролюбова»

Архангельск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения _____	3
2. Режим работы _____	4
3. Порядок регистрации _____	4
4. Предоставление библиотечно-информационных услуг _____	5
5. Порядок посещения _____	6
6. Порядок предоставления документов _____	6
7. Порядок предоставления компьютерной техники для работы пользователей _____	7
8. Права и обязанности АОНБ _____	8
9. Права и обязанности пользователей АОНБ _____	9
10. Ответственность пользователей АОНБ _____	11
Приложение № 1 _____	12
Приложение № 2 _____	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления библиотечно-информационных услуг государственным бюджетным учреждением культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена “Знак Почета” библиотека имени Н. А. Добролюбова» (далее — Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) № 14-ФЗ от 26.01.1996;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) № 230-ФЗ от 18.12.2006;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре № 3612-1 от 09.10.1992;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006;
- Закон Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» № 109-6-ОЗ от 10.11.2005;
- Постановление Архангельского областного Собрания депутатов «О присвоении государственному учреждению культуры «Архангельская областная научная ордена “Знак Почета” библиотека им. Н. А. Добролюбова» статуса центральной библиотеки Архангельской области» № 504 от 09.12.2005;
- Устав государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена “Знак Почета” библиотека имени Н. А. Добролюбова» (утвержден распоряжением министерства культуры Архангельской области от 09.10.2018 №185-рп)

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена “Знак Почета” библиотека имени Н. А. Добролюбова» (далее — Библиотека, АОНБ) с ее пользователями.

1.3. Библиотека — государственное бюджетное учреждение, учредителем которого является Архангельская область в лице министерства культуры Архангельской области (далее — Учредитель).

1.4. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение гражданам условий для реализации их конституционных прав на поиск и получение информации и доступ к культурным ценностям.

1.5. Документный фонд АОНБ (далее — ДФ АОНБ) является государственной собственностью. Рукописные материалы, входящие в ДФ АОНБ, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.6. Пользователями Библиотеки могут быть:

- физические лица, достигшие возраста 14 лет;
- юридические лица — предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Бесплатные услуги предоставляются на основе равенства доступа всех к информации. Перечень бесплатных услуг представлен в разделе 4 настоящих Правил.

1.8. Услуги, требующие дополнительных материальных затрат, предоставляются пользователям за плату. Правила предоставления, виды платных услуг и их стоимость регламентируются Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг¹.

1.9. Не допускается использование персональных сведений о пользователях Библиотеки и их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации и изучения библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Согласием пользователя на обработку его персональных данных.

1.10. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке по решению администрации Библиотеки и согласованию с Учредителем.

1.11. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и носят временный характер (действуют на период ремонта здания по адресу: ул. Логинова, дом 2).

1.12. Библиотечное обслуживание временно осуществляется в зданиях, размещенных по адресам:

- ул. Урицкого, дом 1 (Деловой центр «Чайка»);
- ул. Партизанская, дом 2.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ

2.1. Библиотека открыта для посетителей по адресу:

— ул. Урицкого, дом 1 (Деловой центр «Чайка»):

понедельник — четверг с 10:00 до 20:00;

пятница — воскресенье с 10:00 до 18:00;

— ул. Партизанская, дом 2:

понедельник — суббота с 10:00 до 18:00;

воскресенье — выходной.

2.2. Информация о режиме работы размещается:

- при входе в отдел библиотечного обслуживания по адресу: ул. Урицкого, дом 1;
- при входе в здание библиотеки по адресу: ул. Партизанская, дом 2;
- на официальном интернет-сайте (www.aonb.ru; добролюбовка.рф).

2.3. В дни государственных праздников Библиотека не работает.

2.4. Первая среда каждого месяца — санитарный день.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ

3.1. Регистрация производится в секторе учета, контроля и регистрации пользователей.

3.1.1. Для регистрации необходимо:

- предъявить паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан — национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- заполнить договор на библиотечное обслуживание в двух экземплярах;
- письменно подтвердить согласие на обработку своих персональных данных;
- ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в договоре.

3.1.2. При регистрации пользователям выдается читательский билет, предоставляющий право получать библиотечные услуги в АОНБ.

3.2. Передача читательского билета другому лицу и использование билета, принадлежащего другому лицу, запрещается.

¹Нормативные документы, регламентирующие порядок предоставления библиотечно-информационных услуг, размещены в электронном виде на официальном сайте библиотеки в разделе «Документы», подраздел «Читателям» <https://aonb.ru/documents>. В печатном виде находится в отделе библиотечного обслуживания и секторе учета, контроля и регистрации пользователей.

3.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества пользователя оформляется дополнительное соглашение к договору на библиотечно-информационное обслуживание.

3.4. В случае утраты читательского билета с пользователя взимается плата, компенсирующая затраты на изготовление дубликата.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

4.1. АОНБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на библиотечно-информационное обслуживание.

Библиотека предоставляет бесплатно:

- информацию о наличии документа в ДФ АОНБ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-поисковый аппарат Библиотеки;
- документы, позитивные копии документов, а также техническое оборудование для чтения микрокопий в помещении Библиотеки;
- компьютерную технику для работы в помещении Библиотеки с электронным каталогом и электронными базами данных, создаваемыми АОНБ, электронными документами из фонда Библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе; веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления;
- аудиовизуальные материалы и воспроизводящую аппаратуру для просмотра и прослушивания в помещении Библиотеки;
- услуги по бронированию документов;
- возможность продления по телефону, электронной почте и через веб-сайт Библиотеки по истечении срока пользования документами, выданными на дом;
- возможность сделать заказ в режиме реального времени (онлайн) на документы, выбранные по электронному каталогу библиотеки через веб-сайт Библиотеки;
- возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах;
- возможность посещения массовых мероприятий, организуемых в помещении Библиотеки либо сотрудниками библиотеки, либо привлеченными специалистами на безвозмездной основе;
- возможность участия в обучающих мероприятиях по работе с электронными информационными ресурсами (семинары, презентации, тренинги);
- возможность участия в экскурсиях по Библиотеке и образовательных мероприятиях «Школы библиотечно-библиографических знаний» (далее — «Школа ББЗ»);
- предоставление доступа в сеть Интернет через точку доступа Wi-Fi.

4.2. Для получения доступа в сеть Интернет через точку доступа Wi-Fi необходимо дополнительно к Договору на библиотечное обслуживание заполнить Согласие на обработку (передачу) персональных данных интернет-провайдером.

4.3. Библиотечно-информационные услуги предоставляют следующие структурные подразделения АОНБ:

- Сектор учета, контроля и регистрации пользователей (СУКР);
- Отдел библиотечного обслуживания (ОБО);
- Отдел краеведения «Русский Север» (РС);
- Центр культурно-просветительских программ (ЦКПП);
- Центр поддержки образования (ЦПО);
- Региональный центр патентно-технической информации (ЦПТИ).

4.4. Услуги, требующие дополнительных материальных затрат, предоставляются пользователям за плату (см. п. 1.9).

5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ

5.1. При каждом посещении отдела библиотечного обслуживания, отдела краеведения «Русский Север» (ул. Урицкого, дом 1: 1 этаж и 3 этаж, оф. 328) и читального зала периодики (ул. Партизанская, дом 2) пользователь должен предъявить читательский билет.

5.2. Пользователь, не имеющий при себе читательского билета, может получить разовый (на одно посещение) читательский билет, предъявив документ, удостоверяющий личность.

5.3. Физические лица, не являющиеся пользователями АОНБ, в случае разового посещения Библиотеки могут:

- предъявив документ, удостоверяющий личность, получить разовый контрольный листок. Разовый контрольный листок дает право работать с каталогами, с периодическими изданиями, находящимися на открытом доступе, получать платные услуги (кроме услуг МБА).

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

6.1. Предоставление документов для использования вне Библиотеки на определенный срок осуществляется:

- в отделе библиотечного обслуживания (ул. Урицкого, дом 1, 1 этаж);
- в читальном зале периодики (ул. Партизанская, дом 2).

6.1.1. одновременно можно получить на дом не более 5 документов сроком на 30 дней;

6.1.2. последний номер поступившего журнала и часто спрашиваемые периодические издания выдаются только в режиме читального зала;

6.1.3. документы, подобранные по предварительному заказу пользователя, хранятся на бронеполке в течение 3 (трех) дней;

6.1.4. доставка документов по запросу пользователя из фонда, находящегося по адресу: ул. Партизанская, дом 2, осуществляется в течение 3 рабочих дней;

6.1.5. оформление выдачи и возврата документов осуществляется в автоматизированном режиме (с использованием автоматизированной системы книговыдачи). В случае выдачи пользователь получает чек с указанием документов, взятых во временное пользование, заверяет его своей подписью и передает библиотекарю;

6.1.6. пользователь может проверить информацию о выданных ему документах в личном кабинете²;

6.1.7. срок абонирования взятых на дом документов может быть продлен (но не более трех раз подряд) при отсутствии спроса со стороны других пользователей. Продление можно сделать по телефону и электронной почте (обратившись в соответствующее структурное подразделение), а также с помощью интерактивной формы на веб-сайте библиотеки³.

6.1.8. книги, являющиеся библиографической редкостью, многотомные справочные и энциклопедические издания выдаются только в режиме читального зала.

6.2. Предоставление документов в режиме читального зала осуществляется:

- в отделе библиотечного обслуживания (ул. Урицкого, дом 1, 1 этаж);
- в отделе краеведения «Русский Север» (ул. Урицкого, дом 1, каб. 328);
- в читальном зале периодики (ул. Партизанская, дом 2).

6.2.1. документы для работы в режиме читального зала предоставляются пользователям на основании правильно оформленных листков читательского требования или по устному запросу;

6.2.2. документы, являющиеся книжными памятниками, документы из депозитарного фонда Книжной палаты Архангельской области, краеведческие и редкие издания, нормативно-технические документы представляют собой объекты особого режима хранения.

² Доступ в Личный кабинет, размещенный на сайте библиотеки: <http://katalog.aonb.ru/jirbis2/>.

³ Форма для продления срока пользования документами : <https://www.aonb.ru/abonirovanie>.

Порядок пользования этими документами устанавливается Регламентом использования документов постоянного хранения в АОНБ⁴.

6.2.3. книги, журналы, газеты, взятые пользователем самостоятельно с выставок и стеллажей, необходимо отметить у библиотекаря, предъявив читательский билет;

6.2.4. пользователь имеет право оставить на полке бронирования документы для работы в режиме читального зала на срок до 10 дней. Забронированные документы в его отсутствие могут быть выданы другим пользователям.

6.3. В случае отказа на запрашиваемый документ пользователю сообщается причина отказа и условия получения документа. Виды отказов могут быть следующими:

- документ отсутствует в фонде Библиотеки;
- документ занят (используется другим пользователем);
- документ находится в переплете;
- документ не доступен во время ремонта основного здания;
- документ имеет дефект или биологическое повреждение.

6.4. В случае отсутствия в Библиотеке необходимого документа пользователь может оформить заказ на его поиск и доставку из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА) в отделе библиотечного обслуживания. Работать с документами, полученными по межбиблиотечному абонементу, можно только в режиме читального зала. Срок пользования данными документами определяется в каждом конкретном случае отдельно. Порядок оформления заказа установлен Правилами пользования МБА (Приложение № 2).

6.5. Копирование печатных документов из фонда библиотеки является платной услугой и выполняется в соответствии с действующим законодательством об авторском праве.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ ДЛЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Автоматизированные рабочие места для работы пользователей (компьютеры) предоставляются для работы с электронным каталогом и электронными документами из фонда Библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе; веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления; с ресурсами собственной генерации:

7.2. Автоматизированные рабочие места оборудованы:

- в отделе библиотечного обслуживания (ул. Урицкого, дом 1, 1 этаж);
- в отделе краеведения «Русский Север» (ул. Урицкого, дом 1, 3 этаж, каб. 328);
- читальном зале периодики (ул. Партизанская, д. 2).

7.3. К самостоятельной работе на компьютерах допускаются пользователи библиотеки, достигшие 14 лет. За одним компьютером разрешается работать двум пользователям одновременно.

7.4. Перед началом работы необходимо предъявить дежурному сотруднику читательский билет.

7.5. Пользователю разрешается работать только за компьютером, указанным дежурным консультантом. Предоставление автоматизированного рабочего места (компьютера) для пользователя производится с учетом программного обеспечения, установленного на компьютере, и набора подключенных баз данных.

7.6. Распечатка на принтере выбранной пользователем информации осуществляется только с разрешения дежурного библиотекаря.

⁴ Документ размещен на сайте библиотеки: https://www.aonb.ru/upload/doc/Reglament_doc_2018.pdf.

7.7. Пользователю не разрешается:

- самостоятельно выбирать, включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить установку и изменять конфигурацию программного обеспечения на компьютерах Библиотеки, изменять настройки компьютеров и параметры баз данных;
- подключать к компьютерам внешние электронные носители;
- загружать и скачивать видео, аудиофайлы и игровые программы, программное обеспечение, размещенное в сети Интернет;
- играть в компьютерные игры (в т. ч. сетевые).

7.8. Порядок и условия работы с полнотекстовыми электронными базами данных определяются в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и лицензионными соглашениями, подписанными Библиотекой.

7.9. Время работы с полнотекстовыми электронными базами данных ограничивается потребностями других пользователей в автоматизированных рабочих местах, но не может составлять менее одного часа. Дополнительное время (более 1 часа) может быть предоставлено только при наличии свободного компьютера, имеющего доступ к ресурсу. Во время работы с сетевыми базами данных не разрешается использовать другие ресурсы сети Интернет.

7.10. Копирование документов из полнотекстовых электронных баз данных является платной услугой, и разрешается:

- только в печатном формате (для документов, на которые распространяется действие законодательства об авторском праве);
- в электронном и печатном формате (для документов, не являющихся объектами авторских прав или перешедших в общественное достояние).

7.11. Для получения доступа в интернет с использованием автоматизированного рабочего места необходимо дополнительно к Договору на библиотечное обслуживание заполнить Согласие на обработку (передачу) персональных данных интернет-провайдером.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АОНБ

8.1. АОНБ вправе:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе АОНБ;
- утверждать по согласованию с Учредителем правила предоставления библиотечно-информационных услуг Библиотекой;
- определять порядок выдачи документов из фонда и устанавливать сроки пользования документами;
- определять порядок работы с полнотекстовыми электронными базами данных;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, имеющих особый статус, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- требовать соблюдения настоящих Правил пользователями;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу Библиотеки;
- изымать у нарушителя настоящих Правил читательский билет до выяснения обстоятельств нарушения и/или до передачи дела для рассмотрения в следственные органы или суд⁵.

8.2. Обязанности АОНБ:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

⁵ На данный период пользователь может посещать Библиотеку по разовому контрольному листку.

- формировать фонд документами в соответствии с информационными потребностями пользователей и задачами АОНБ как центральной библиотеки Архангельской области и обеспечивать его сохранность;
- информировать о причинах отказа в предоставлении документов и услуг;
- создавать и поддерживать в АОНБ комфортные условия для работы пользователей;
- контролировать своевременное возвращение в Библиотеку документов, выданных пользователям;
- при обнаружении в документе дефектов (как типографских, так и приобретенных в процессе использования) делать соответствующие отметки на кармане для книжного формуляра или формуляре документа и при выдаче сообщать о них пользователю;
- предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- размещать оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания на входе в помещения библиотеки и на сайте Библиотеки;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических и юридических лиц, являющихся пользователями Библиотеки.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АОНБ

9.1. Пользователь АОНБ имеет право:

- получать во временное пользование документы на дом и для работы в режиме читального зала из фондов АОНБ, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- бесплатно пользоваться всеми услугами, предусмотренными в разделе 4 настоящих Правил;
- использовать собственный переносной персональный компьютер (далее — ПК) с автономным питанием;
- получать информацию о причине отказа на документ и об условиях его получения;
- пользоваться дополнительными платными услугами, предусмотренными Положением о платных услугах АОНБ;
- вносить предложения по улучшению деятельности АОНБ;
- обращаться к директору АОНБ, Учредителю, а также в установленном порядке в судебные органы для решения спорных вопросов;
- пройти обучение в «Школе ББЗ».

9.2. Пользователь АОНБ обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- сообщать в сектор учета, контроля и регистрации пользователей об изменении персональных данных: изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, контактного телефона, паспортных данных;
- соблюдать тишину и порядок в помещении АОНБ, уважать права сотрудников и других пользователей;
- относиться бережно к имуществу и оборудованию АОНБ, документам, полученным из фондов Библиотеки;
- нести ответственность за использование документов, полученных во временное пользование на дом и для работы в читальных залах из фондов АОНБ, а также по межбиблиотечному абонементу, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- проверять при получении документа его состояние и при обнаружении в нем какого-либо дефекта сообщать об этом библиотекарю;
- подчиняться требованиям сотрудников АОНБ и службы охраны, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);
- пользователи, утратившие или испортившие документ из фондов АОНБ, обязаны на основании заключения Комиссии по формированию, использованию и сохранности ДФ АОНБ заменить его идентичным или равноценным документом либо⁶:
 - предоставить копию данного документа (его части) или возместить затраты на его восстановление и создание копии;
 - компенсировать стоимость документа (с учетом стоимости идентичного документа на момент компенсации).

9.3. Пользователю запрещается:

- входить в помещения библиотеки в верхней одежде, головных уборах, в грязной одежде;
- вносить дорожные, хозяйственные и спортивные сумки, сумки для покупок и переноски домашних животных, баулы, чемоданы, туристические рюкзаки;
- появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- входить в служебные помещения АОНБ;
- выносить из помещения Библиотеки документы, если они не вписаны в читательский формуляр.
- делать какие-либо пометки или подчеркивания в документах, вырывать и загибать страницы;
- делать какие-либо отметки на контрольном листке;
- громко разговаривать по мобильному телефону;
- пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой в помещениях библиотеки;
- вносить и использовать в Библиотеке оборудование для копирования и сканирования;
- использовать помещения Библиотеки и библиотечное оборудование для следующих целей:
 - распространения информации, оскорбляющей (унижающей) честь и достоинство граждан;
 - деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
 - просмотра и распространения материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, документов непристойного содержания;
 - разжигания национальной розни и пропаганды насилия;
 - хулиганских и мошеннических целей;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- размещать объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещении Библиотеки без разрешения директора;
- курить;
- употреблять продукты питания;
- проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью людей и имуществу Библиотеки.

⁶ Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АОНБ

10.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб Библиотеке, несет административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Архангельской области и настоящими Правилами.

10.2. Пользователь несет ответственность за соблюдение норм авторского и исключительного права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Решение о мере ответственности принимает директор, о чем издается соответствующий приказ. При нарушениях, не отраженных в Правилах, директор Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

10.4. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

Перечень компенсационных выплат

№ п/п	Вид компенсации	Единица измерения	Размер компенсации (руб.)
1	Компенсация за уведомление о нарушении пользователем установленного срока пользования документом	1 уведомление	стоимость услуг связи
2	Компенсация за утерю номерка из гардероба – расходы по его приобретению (изготовлению)	1 номерок	50-00
3	Стоимость оформления дубликата читательского билета	1 документ	30-00
	– то же для пенсионеров и инвалидов	1 документ	10-00
4	Расходы при восстановлении утраченного или испорченного документа из фондов АОНБ	На основании заключения Комиссии по формированию, использованию и сохранности ДФ АОНБ	

Правила пользования межбиблиотечным абонементом

Межбиблиотечный абонемент (далее — МБА) действует в целях обеспечения всеобщего доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

МБА предоставляет читателям возможность использования документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде АОНБ.

1. Порядок оформления заказа на документы

1.1. Основанием для получения документов является заполненный бланк-заказ.

На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк-заказ:

- на оригинал и ксерокопию документа;
- на электронную доставку документа.

1.2. По МБА можно получить следующие виды документов:

- оригиналы и микрофильмы печатных документов;
- ксерокопии и электронные копии фрагмента документа.

1.3. Выдаче по МБА не подлежат:

- рукописи, диссертации, словари, справочники, энциклопедии, материалы большого формата, дореволюционные и периодические издания, единственные экземпляры краеведческих изданий.

1.4. МБА не производит поиск по тематическим запросам.

2. Сроки выполнения заказов

2.1. Оригиналы, ксерокопии документов — 30 календарных дней.

2.2. Электронные копии документов — 2–7 календарных дней.

3. Выдача изданий по МБА

3.1. Оригиналы документов могут быть использованы только в читальных залах.

3.2. Ксерокопии документов, после оплаты, выдаются в постоянное пользование.

3.3. Электронные копии могут быть выданы на бумажном носителе или предоставлены для просмотра в читальном зале.

4. Сроки пользования документами

4.1. Срок пользования документами без учета времени на пересылку:

- книги — 30 дней;
- микрофильмы — 45 дней;
- издания, пользующиеся повышенным спросом, — до 15 дней.

4.2. Допускается продление срока пользования документами в случае, если на них не поступили заявки от других абонентов или пользователей библиотеки — фондодержателя.

5. Стоимость выполнения заказа

5.1. Оригиналы книг выдаются бесплатно.

5.2. Стоимость ксерокопии документа определяется библиотекой-фондодержателем и составляет от 5 рублей за 1 страницу формата А4.

5.3. Стоимость электронной копии определяется библиотекой-фондодержателем и составляет от 15 рублей за 1 страницу.