

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
по культуре Томской области



Л.В. Важова

2026

Директор
ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»



В.В. Мальцева

2026

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЛАСНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВИЧА ПУШКИНА»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» (далее — Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» № 573 от 09.10.1997, Уставом ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».

1.2. Пользователи ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» — физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

1.3. ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» как общедоступная библиотека предоставляет право пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений, связанных с их профессиональной деятельностью, отношением к религии, политическими убеждениями, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

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.

1.4. ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» имеет статус центральной государственной библиотеки Томской области, которая осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-методическую, культурно-просветительскую, образовательную деятельность и организует обслуживание пользователей через систему читальных залов, специализированных отделов, абонементов, межбиблиотечного абонемента (МБА).

1.5. Пользование электронными услугами, ресурсами в режиме удаленного доступа осуществляется через официальный сайт библиотеки: lib.tomsk.ru.

1.6. Дополнительные платные услуги оказываются с учетом спроса пользователей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг и размер оплаты определяется администрацией Библиотеки ежегодно.

1.7. Режим работы:

Зимнее расписание: с 16 сентября по 15 июня

Понедельник — выходной день

Вторник — пятница с 10.00 до 20.00

Суббота — воскресенье с 10.00 до 18.00

Последняя среда каждого месяца — санитарный день.

Летнее расписание: с 16 июня по 15 сентября

Понедельник — пятница с 12.00 до 20.00

Суббота — с 10.00 до 18.00

Воскресенье — выходной

Последняя среда каждого месяца — санитарный день.

1.8. Адрес:

главный корпус: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 14. тел.: 8 (3822) 51-39-40; e-mail: office@lib.tomsk.ru

второй корпус: г. Томск, пер. Батенькова, 1. тел.: 8 (3822) 51-40-80.

1.9. Настоящие Правила пользования Библиотекой действуют во всех структурных подразделениях и уточняются специальными правилами пользования в отделах (секторах) с особыми условиями обслуживания.

2. Порядок записи пользователей Библиотеки

2.1. Запись пользователей в Библиотеку, оформление и выдача читательских билетов производится в секторе регистрации, статистики и контроля.

2.2. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам, достигшим 14-летнего возраста, по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для оформления читательского билета и заполнения регистрационной карточки (договора на библиотечное обслуживание).

Удостоверение личности пользователя либо его законного представителя возможно с использованием сервиса «Цифровой ID» в мессенджере МАХ.

2.3. Граждане до 14 лет записываются на основании документов и поручительства родителей или лиц, обеспечивающих опеку.

2.4. Регистрация юридических лиц осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

2.5. При записи в Библиотеку гражданин должен ознакомиться с Правилами и подтвердить личной подписью свое обязательство по их выполнению в регистрационной карточке. Подпись читателя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.

2.6. Сбор и обработка персональных данных пользователей в автоматизированном и неавтоматизированном режимах в базе данных «Читатели» осуществляется на основании Федерального закона «О персональных данных» № 152 ФЗ от 28.10.2015 и Положения об обработке персональных данных пользователей ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина». Сведения, сообщенные о себе при заключении договора на библиотечное обслуживание, конфиденциальны. Библиотека не использует переданные данные в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, статистической обработки и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.8. Читательский билет является основным документом, дающим право пользования читальными залами, абонементом, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки сроком действия 5 лет.

2.8.1. Лицам с ограничениями жизнедеятельности (инвалидам), лицам их сопровождающим и членам их семей, пенсионерам, участникам, ветеранам СВО и членам их семей читательский билет выдается бесплатно.

2.8.2. Лицам, не имеющим постоянной регистрации в г. Томске, предоставляется право пользоваться только читальными залами Библиотеки. Лица, желающие стать читателями абонемента, заключают дополнительный договор о залоге и вносят разовую залоговую плату за пользование документами из фонда Библиотеки.

2.9. При записи каждый пользователь получает пластиковый читательский билет пользователя, единый для всех отделов Библиотеки.

2.10. Основанием для получения права удаленного доступа пользования электронными ресурсами Библиотеки, ограниченного доступа, а также платными электронными сервисами является номер читательского билета и (или) код доступа, полученный очно или в удаленном режиме.

2.11. Разовый читательский билет выдается с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность (паспорт), в том случае, когда пользователь по какой-то причине не желает получить постоянный

читательский билет. Пользователи, имеющие разовый читательский билет, имеют право пользоваться всеми видами услуг, кроме получения литературы на дом.

Удостоверение личности возможно с использованием сервиса «Цифровой ID» в мессенджере МАХ.

2.12. Посетители массовых мероприятий Библиотеки, конференций, семинаров, презентаций, выставок могут посещать его в день проведения мероприятия без оформления читательского билета в сопровождении ответственного сотрудника Библиотеки.

2.13. Юридические лица становятся пользователями Библиотеки после заключения соответствующего договора.

2.14. При записи в Библиотеку, а также при замене читательского билета (1 раз в пять лет) пользователь оплачивает стоимость бланка читательского билета (пластикового читательского билета) согласно Прейскуранту цен на дополнительные платные услуги, оказываемые ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».

2.15. Пользователями отдела библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности могут стать:

- незрячие и слабовидящие граждане (взрослые и дети), лица, их сопровождающие, и члены их семей;
- инвалиды, имеющие другие физические ограничения, и пожилые люди, нуждающиеся в специальном библиотечном обслуживании;
- преподаватели и воспитатели коррекционных дошкольных и учебных заведений для детей, имеющих ограничения здоровья;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами социальной реабилитации и интеграции инвалидов (специалисты в области коррекционной педагогики, социальной работы, реабилитационной медицины и др.).

3. Порядок перерегистрации пользователей

3.1. Для перерегистрации, которая проходит ежегодно, пользователь предъявляет читательский билет и паспорт, сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах Библиотеки.

Удостоверение личности возможно с использованием сервиса «Цифровой ID» в мессенджере МАХ.

3.2. К перерегистрации допускаются пользователи, не имеющие задолженности. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

3.3. Перерегистрация пользователей производится в секторе регистрации, статистики и контроля.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право:

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

— получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» и Перечнем дополнительных платных услуг ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»;

— посещать читальные залы, абонемент и другие помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы Библиотеки и ее подразделений;

— для посещения мероприятий социокультурного направления несовершеннолетние лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, допускаются в Библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста.

4.1.2. Получать полную информацию:

— о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован в Библиотеке через электронный каталог, систему карточных каталогов и другие сервисы поиска;

— о режиме работы подразделений Библиотеки, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание;

— о существующих ограничениях на выдачу и копирование документах;

— о различных запланированных мероприятиях и т.д.

4.1.3. Пользоваться в читальных залах Библиотеки всеми видами документов из фондов на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним, на абонементах — пользоваться литературой за пределами Библиотеки.

4.1.4. Получать документы по МБА из других библиотек для использования в читальных залах ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» в соответствии с Порядком обслуживания в секторе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов и соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.5. Пользоваться ресурсами Электронной библиотеки ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» как на территории Библиотеки, так и в режиме удаленного доступа.

4.1.6. Пользоваться в удаленном режиме ресурсами ограниченного доступа Электронной библиотеки в читальных залах ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина», а также в помещениях других библиотек, в случае принятия пользователем условий оферты.

4.1.7. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для набора документов по теме, уточнения сведений о документах.

4.1.9. Пользоваться техническими средствами Библиотеки.

4.1.10. Пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание, и правом подключения для их подзарядки к электрической сети Библиотеки только через специально выделенные розетки.

4.1.11. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

4.1.12. Осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки согласно «Перечню дополнительных платных услуг» и с разрешения администрации Библиотеки.

4.1.13. Продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, распорядок работы Библиотеки.

4.2.2. Сообщать в сектор регистрации, статистики и контроля о перемене места жительства, изменении фамилии имени, отчества, а также утере читательского билета.

4.2.3. Получать контрольный листок при входе в Библиотеку, предъявлять для записи получаемых документов и сдавать его при выходе из Библиотеки (отдела) в оформленном виде. Наличие штампа на контрольном листке является пропуском для вноса и выноса документов.

4.2.4. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

4.2.5. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

4.2.6. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

4.2.7. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не сгибать страницы, не наносить иной ущерб их физическому состоянию), а также документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.2.8. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

4.2.9. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фонда Библиотеки, в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а также оригиналами особо ценных и редких изданий.

4.2.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах.

4.2.12. Не выносить из помещений Библиотеки документы без специального разрешения.

4.2.13. Нести ответственность за оставленные без присмотра печатные и иные документы из фондов Библиотеки, документы, полученные из других библиотек по МБА, читательский билет и контрольный листок.

4.2.14. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

4.2.15. В помещении Библиотеки соблюдать порядок и тишину, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками Библиотеки и пользователями.

4.2.16. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)

4.2.17. Сдать в гардероб верхнюю одежду, дорожные сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты. Личные вещи разрешается вносить в дамских сумках, портфелях размером 30см x 40см x 10см и в прозрачных пакетах.

В гардероб Библиотеки не принимаются легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

4.3. Пользователям запрещается:

- использовать чужой читательский билет, передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам;
- входить в залы обслуживания в верхней одежде;
- оставлять вещи при входе в Библиотеку;
- наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (изымать карточки из каталогов, делать пометки);
- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, самостоятельно подключать любые устройства;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству РФ;
- просматривать и распространять информацию, направленную на пропаганду войны, разжигание расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иную информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность;
- проходить в читальные и выставочные залы с крупногабаритными дорожными сумками, туристическими рюкзаками, непрозрачными пакетами и папками;
- самостоятельно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью;
- проводить в читательской зоне без согласования с администрацией Библиотеки занятия, лекции, консультации, презентации, совещания и т.д.;
- пользоваться мобильной связью в читальных залах и в помещениях, где ведется обслуживание пользователей;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в залах обслуживания Библиотеки;
- посещать Библиотеку, игнорируя правила личной гигиены и имея неопрятный внешний вид (в грязной, рваной одежде и т.п.), проходить через пункт контроля в верхней одежде. Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются;
- появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в Библиотеке, использовать нецензурные слова и выражения;
- находиться в помещениях Библиотеки до открытия и после закрытия Библиотеки;
- курить в зданиях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;

Запрещается вносить в Библиотеку:

- а) спиртные напитки, наркотические вещества;
- б) взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, хранящимся материальным и культурным ценностям;
- в) колющие и режущие предметы;
- г) предметы, имеющие резкий химический запах.

В гардероб Библиотеки не принимаются ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

5. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования

5.1. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и Уставом Библиотеки.

5.2. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

5.3 Пользователи, нанесшие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование, номерок из гардероба и т.п.), должны возместить причиненный ущерб.

5.3.4. Утеря и порча читательского билета является нарушением Правил. Вместо утерянного или испорченного читательского билета пользователю выдается новый читательский билет (при условии оплаты его стоимости согласно Прейскуранту цен на дополнительные платные услуги, оказываемые ОГАУК «ГОУНБ им. А.С. Пушкина»).

6. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. В своей деятельности Библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

6.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

6.1.4. Информировывает граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по МБА.

6.2. Библиотека имеет право:

6.2.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».

6.2.2. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила, вносить в них изменения.

6.2.3. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничения выдачи и копирования редких и ценных документов, а также изданий, имеющих особую степень сохранности и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.4. С учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных услуг и их стоимость.

6.2.5. Определять сумму залога в случаях, определенных настоящими Правилами.

6.2.6. Определять в соответствии с законодательством и настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

6.2.7. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила, в том числе меры по лишению права пользования Библиотекой, обратиться в уполномоченные органы с заявлением о привлечении виновного к ответственности.

6.2.8. Устанавливать сроки лишения права пользования ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

6.2.9. Контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов.

6.2.10. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

6.2.11. После истечения срока пользования документами напоминать пользователям устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы.

6.3. Библиотека обязана:

6.3.1. Соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

6.3.2. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, изучать библиотечно-информационные запросы пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения.

6.3.3. Обеспечить качество и культуру обслуживания пользователей.

6.3.4. Создать необходимые удобства и комфорт в читальных залах.

6.3.5. Обеспечить сохранность персональных данных пользователей.

6.3.6. Сотрудники Библиотеки обязаны:

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»;

— следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий и порядком очередности пользователей при работе с компьютером;

— следить за соблюдением тишины, чистоты и порядка, бережным отношением к фонду и другому имуществу Библиотеки.

7. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и отделах

7.1. В секторе регистрации, статистики и контроля пользователь предъявляет читательский билет и получает контрольный листок, который при выходе необходимо вернуть контролеру.

7.2. Пользователь, приносящий в Библиотеку для использования собственное оборудование (ноутбуки, фото- и видеокамеры, печатные материалы и т.д.)

обязан уведомить об этом контролера, который делает отметку в контрольном листке пользователя о наличии вышеперечисленных устройств и материалов.

7.3. Доступ в зону обслуживания осуществляется по читательскому билету, за исключением посетителей информационно-массовых и методических мероприятий Библиотеки, доступ которых в зону обслуживания обеспечивается в сопровождении ответственного сотрудника.

7.4. Доступ пользователей к библиотечным фондам предоставляется в читальных залах и на абонементах. Документы, переведенные в электронную форму, доступны на сайте Электронной библиотеки ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».

7.5. Пользователи, не имеющие регистрации по месту жительства в г. Томске, имеют право получать документы в читальных залах Библиотеки.

7.6. Разовый читательский билет оформляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Удостоверение личности возможно через цифровой ID в мессенджере МАХ.

7.7. Для получения документов из фондов Библиотеки необходимо в зале каталогов заполнить от руки или распечатать требование установленного образца и передать его библиотекарю соответствующего структурного подразделения вместе с читательским билетом и контрольным листком.

7.8. Пользователь Библиотеки может осуществить поиск документов в электронном каталоге или оформить удаленный заказ документов, заполнив электронное требование на сайте Библиотеки.

7.9. Прием требований на документы из фондов основного книгохранилища прекращаются за 1 час до закрытия Библиотеки. Прием требований на документы из подсобных фондов читальных залов и абонемента прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7.10. Пользователи обслуживаются в отделе (зале), который указан в читательском билете. При необходимости печатные и иные документы можно получить и в других залах.

7.11. Документы, в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования, предоставляются пользователю на условиях, которые отражены в документах, регламентирующих работу с фондом Библиотеки.

7.12. Если пользователь желает получить для работы на ночь или в выходные и праздничные дни издания из фондов читальных залов и основного

книгохранилища, он может взять их на «ночной абонемент» под залог, за исключением документов редкого и краеведческого фондов.

7.13. Документы, полученные из других библиотек по МБА, выдаются для работы только в читальных залах.

7.14. В читальных залах (секторах) (общий читальный зал, сектор литературы по искусству, зал периодических изданий), отделах (историко-краеведческий, справочно-библиографический), кабинете библиотековедения выдача документов производится без оформления читательского формуляра при предъявлении читательского билета и контрольного листка, на котором библиотекарем делается отметка о выдаче и сдаче изданий.

7.15. Издания из фонда открытого доступа, взятые пользователем самостоятельно, по окончании его работы расставляются на место библиотекарем структурного подразделения-фондодержателя.

7.16. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов, пользователь может оформить заказ в секторе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.

7.17. Копирование фрагментов документов производится в читальных залах, которые располагают копировально-множительной техникой.

7.18. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда как объекта областной государственной собственности получать документы на дом из фонда абонемента могут пользователи, имеющие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания в г. Томске. Одновременно выдается не более 5-ти документов на срок не более 15 дней (инвалидам по зрению — на срок до 30 дней). Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Пользователи, имеющие временную регистрацию по месту пребывания, обязаны сдать документы, взятые на абонементе, за 1 день до окончания регистрации.

7.19. При получении книг на абонементе в читательском формуляре Пользователь расписывается за каждое полученное издание. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается. При возврате документов в присутствии Пользователя библиотекарь погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращенное издание.

7.20. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

7.21. Вопросы по обслуживанию пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются в индивидуальном порядке заведующими отделами, заместителями директора, директором ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» в соответствии с их полномочиями.

8. Обслуживание людей с ограничениями жизнедеятельности

8.1. При получении услуг в ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» пользователь с ограниченными возможностями здоровья имеет право:

- на получение до 30 экз. документов из фондов отдела библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности с увеличением срока пользования ими до 30 дней;
- передачу читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов;
- обслуживание вне очереди.

8.2. Документы учебного характера в специальных форматах (рельефно-точечные документы, «говорящие» книги на компакт-дисках и флэш-картах, плоскочечатные документы с укрупненным шрифтом, тактильные книги, рельефно-графические пособия) по усмотрению Библиотеки и при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.

8.3. Незрячие пользователи старше 60 лет или имеющие дополнительные ограничения при передвижении, обслуживаются через надомный абонемент отдела библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности. Документы выдаются на срок до 2-х месяцев путем доставки предварительно заказанных изданий на дом автотранспортом Библиотеки.

8.4. Незрячие пользователи, проживающие в отдаленных населенных пунктах Томской области, обслуживаются через заочный абонемент отдела библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности. Документы выдаются на срок до полугода с учетом времени пересылки по почте.

8.5. Незрячие пользователи за полученные документы в читательском и книжном формулярах не расписываются.

8.6. За утерю или порчу документов рельефно-точечного и плоскочечатного шрифтов взимается их фактическая стоимость. В случае порчи или утери «говорящей» книги необходимо вернуть в ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» соответствующее количество носителей информации того типа, на котором записана книга (аудиокассеты, компакт-диски, флэш-карты и т.п.), или возместить их фактическую стоимость.

8.7. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечатной учебной и профессиональной литературы, предоставляется право чтения с библиотекарем-чтецом (только в помещении Библиотеки) не более трех часов в неделю. Очередь на чтение устанавливается Библиотекой по индивидуальной записи. Самостоятельно пользователи с ограничениями

жизнедеятельности по зрению могут пользоваться библиотечными услугами в часы работы Библиотеки.

8.8. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами на компьютерах в специально отведенных для этого помещениях Библиотеки, а также получение консультаций по использованию специальной техники и аппаратуры.

8.9. В рамках мероприятий по формированию условий для развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и при наличии возможности Библиотека оказывает пользователю услуги по предоставлению в безвозмездное пользование вне стен Библиотеки тифлотехнического средства (тиффлешплеера) сроком не более 6 (шести) месяцев.

9. Заключительные положения

9.1. С момента утверждения директором ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» настоящие Правила вступают в действие, а прежние Правила утрачивают юридическую силу.

