

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Правила пользования индивидуальным абонементом	УТВЕРЖДАЮ: Дата: 24.02.26	Директор О.А. Титова	
			Согласовано: Дата: 24.02.26	Зам. директора Квашнина О. М.	
			Подготовлено: Дата: 24.02.26	Зам. директора Квашнина О. М.	
стр. 1	Тип документа		Дата ревизии:	2026 год	

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ АБОНЕМЕНТОМ ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования индивидуальным абонементом (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Свердловской области от 21.04. 1997 №25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Уставом ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» (далее – Библиотека).
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления услуг абонента в Свердловской областной универсальной научной библиотеке им. В.Г. Белинского (далее – Библиотека). Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование за пределами Библиотеки на определенный срок.
- 1.3. Получить документы на абонемент могут граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или временного проживания в Екатеринбурге и Свердловской области по предъявлении действующего читательского билета.
- 1.4. Услуги абонента предоставляются в следующих отделах Библиотеки: отдел фондов и обслуживания (сектор Абонемент художественной литературы), отдел музыкально-нотной литературы, отдел литературы на иностранных языках.
- 1.5. Право пользования абонементом отдела фондов и обслуживания предоставляется читателям, достигшим возраста 18 лет на момент записи в Библиотеку.

2. Правила выдачи и возврата документов

- 2.1. Читатель может получить на абонемент не более 5 (пяти) документов одновременно на срок не более 14 дней, с правом продления на срок до 14 дней. В случае востребованности издания со стороны других читателей срок пользования не продлевается.
- 2.2. На абонемент выдаются следующие типы и виды документов:
 - из фонда отдела фондов и обслуживания (сектор Абонемент художественной литературы) – художественная литература;
 - из фонда отдела музыкально-нотной литературы – ноты;
 - из фонда отдела литературы на иностранных языках – книги, журналы.
- 2.3. На абонемент не выдаются из фондов отдела музыкально-нотной литературы и отдела литературы на иностранных языках:
 - ноты в единственном экземпляре;
 - редкие и особо ценные документы, справочники, энциклопедии, газеты, издания в неудовлетворительном физическом состоянии.
- 2.4. Документами, удостоверяющими даты, факты выдачи и возврата читателем изданий являются читательские формуляры (бумажный, электронный).
- 2.5. При использовании бумажного читательского формуляра читатель обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 2.6. При использовании электронного читательского формуляра и технологии автоматизированной книговыдачи регистрация выдачи изданий производится сотрудником

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Правила пользования индивидуальным абонементом	УТВЕРЖДАЮ:	Директор	
			Дата: 24.02.26	О.А. Титова	
			Согласовано:	Зам. директора	
Дата: 24.02.26	Квашнина О. М.				
стр. 2	Тип документа		Подготовлено:	Зам. директора	
			Дата: 24.02.26	Квашнина О. М.	
			Дата ревизии:	2026 год	

посредством сканирования идентификационной метки выдаваемых изданий и внесением данных о выданных изданиях в электронный читательский формуляр. Читатель может самостоятельно зарегистрировать факт выдачи изданий через электронный терминал с внесением данных в свой электронный формуляр и по желанию получить распечатку о выдаче изданий (квитанцию);

2.7. При возврате документов факт возврата подтверждается в бумажном читательском формуляре подписью библиотечного работника в присутствии читателя.

2.8. При использовании электронного формуляра и технологии автоматизированной книговыдачи регистрация возврата изданий производится сотрудником посредством сканирования идентификационной метки выдаваемых изданий и внесением данных о возврате изданий в электронный формуляр. Читатель может самостоятельно зарегистрировать факт возврата изданий через электронный терминал книговыдачи и по желанию получить распечатку о возврате изданий (квитанцию).

3. Права и обязанности читателя

Читатель имеет право:

- 3.1. Самостоятельно отбирать издания для получения на абонемент в условиях открытого доступа к фонду (кроме отдела музыкально-нотной литературы); используя каталоги Библиотеки сделать заказ на издание сотруднику на кафедре выдачи.
- 3.2. Продлевать срок пользования документами лично при посещении, путем телефонного звонка в отдел, сообщений национального мессенджера (МАХ), электронных (e-mail) отправлений в рамках законодательства Российской Федерации:

Адрес электронной почты отдела:

Сектор Абонемент художественной литературы: abonement1@uraic.ru

Отдел иностранной литературы: inostran@library.uraic.ru

Музыкально-нотный отдел: music@uraic.ru

Номер телефона отдела:

Сектор Абонемент художественной литературы: 304-60-17 (доб. 500)

Отдел иностранной литературы: 8 (343) 304-60-20 (доб.349)

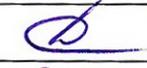
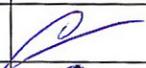
Музыкально-нотный отдел: 304-60-20 (доб. 328)

*Единый контактный номер телефона, подключенный к национальному мессенджеру МАХ:
+7-912-250-0833*

Читатель обязан:

- 3.3. Просмотренные и возвращенные издания оставлять в специально отведенном месте, не расставлять их в открытом фонде самостоятельно.
- 3.4. При получении проверять сохранность изданий. В случае обнаружения дефектов (повреждение обложки, отсутствие или повреждение страниц и т.п.) сообщать об этом сотруднику абонемента, который должен сделать соответствующие пометки (описание дефекта, дата, подпись библиотекаря) в специальном листе, прикрепленном к книге.
- 3.5. Бережно относиться к документам, не делать в них пометок и не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию; соблюдать сроки возврата (продления) изданий, полученных на абонемент; возместить утерянные или испорченные издания аналогичными, приобретенными за свой счет, или денежными средствами в размере их рыночной стоимости по согласованию с сотрудниками отдела комплектования и учета фондов Библиотеки.

4. Права и обязанности библиотеки

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Правила пользования индивидуальным абонементом	УТВЕРЖДАЮ:	Директор	
			Дата: 24.02.26	О.А. Титова	
			Согласовано:	Зам. директора	
			Дата: 24.02.26	Квашнина О. М.	
			Подготовлено:	Зам. директора	
			Дата: 24.02.26	Квашнина О. М.	
стр. 3	Тип документа		Дата ревизии:	2026 год	

Библиотека имеет право:

- 4.1. Напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий лично, путем телефонных звонков, сообщений национального мессенджера (МАХ), почтовых и электронных (e-mail) отправлений в рамках законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Осуществлять контроль на выходе из Библиотеки для предупреждения несанкционированного выноса незарегистрированных изданий.
- 4.3. Принимать меры к лицам, нарушившим «Правила пользования индивидуальным абонементом». При нарушении сроков возврата изданий приостановить обслуживание читателя на абонементе сроком на 3 месяца, при повторном нарушении на 6 месяцев с момента возврата задолженности. Читатели, не возвратившие своевременно документы и не продлившие срок пользования изданием обслуживаются в режиме читального зала.

Библиотека обязана:

- 4.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных читателей.
- 4.5. Оказывать консультационную и иную помощь в выдаче и возврате изданий.
- 4.6. Обеспечивать читателям высокий уровень качества обслуживания.