



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)

«Национальная библиотека РС(Я)»

С.В. Максимова

« 05 » *июня* 2018 г

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА

пользования ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1.1. ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»(Далее - Библиотека) - государственное казенное учреждение культуры, основными целями деятельности которого является осуществление социальных, культурных, образовательных и научных функций по удовлетворению универсальных информационных потребностей общества.

1.2. ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» является особо ценным объектом национального культурного достояния народов Республики Саха (Якутия) и находится на особом режиме охраны и использования.

1.3. ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» – главное республиканское книгохранилище универсального собрания документов, с правом получения бесплатного обязательного экземпляра изданий и других документов, производимых на территории республики, и по заказам производителей документов за ее пределами.

1.5. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 21 декабря 2010 г. № 436-ФЗ; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114; Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Саха (Якутия) от 21. 07.1994 №27-1 «О библиотечном деле» и Уставом Национальной библиотеки РС (Я) и предназначены для пользователей библиотеки.

1.6. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим порядок предоставления услуг Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки, ответственность за нарушение Правил. Правила являются формой гражданско-правовой ответственности и рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК РФ)

1.7. Пользователями Библиотеки имеют право быть граждане с 14 лет, имеющие паспорт, независимо от места жительства и гражданства. Граждане до 14 лет обслуживаются в Центре для детей и юношества, являющимся подразделением Библиотеки.

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Библиотека предоставляет также дополнительные платные услуги, регламентируемые Положением о платных услугах и Прейскурантов платных услуг и штрафных санкций.

1.9. Настоящие Правила утверждаются приказом директора библиотеки. По мере необходимости приказом директора Библиотеки в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.10. Особенности обслуживания в отдельных структурных подразделениях Библиотеки оговариваются отдельными правилами, не противоречащими настоящим Правилам и являющимся дополнением к ним.

1.11. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

1.12. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется как с использованием средств автоматизации (электронная база читателей в среде автоматизированной информационно-библиотечной системы «OPAC-Global» (далее – OPAC) так и без использования таковых.

1.13. Персональные данные пользователей библиотеки хранятся в течение 5 лет, как в традиционном, так и в электронном виде.

1.14. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **абонемент** – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- **бронеполка** – место временного хранения документа, предназначенного для повторной выдачи определенному пользователю согласно настоящим Правилам;
- **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- **запись (регистрация) в Библиотеку** – это оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», заполнение регистрационной карточки, выдачу читательского билета. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей, позволяющая

уточнить количество и состав пользователей, вносятся новые сведения в читательские документы;

- **зона обслуживания** – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей. Право прохождения в зону обслуживания имеют владельцы читательского билета и контрольного листка;
- **регистрационная карточка читателя** – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе), заполняемый при записи (регистрации) в Библиотеку в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», хранящийся в Центре регистрации пользователей и статистики в сейфе на бумажном носителе;
- **контрольный листок** – бланк установленной формы, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки. Используется для контроля и первичного учета книговыдачи и посещений Библиотеки;
- **листок читательского требования** – бланк установленной формы, содержащий необходимые сведения о пользователе и запрашиваемом фондовом документе. Используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;
- **пользователь НБ РС (Я)** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **универсальный читальный зал** – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах;
- **читательский билет** – документ, предоставляющий лицу право пользования Библиотекой, оформляемый в установленном порядке.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей НБ РС (Я)

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4 Бесплатно получать во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки.

2.1.5. Получать во временное пользование удаленные через сайт Библиотеки документы из фондов Библиотеки либо их копии с учетом ограничений, предусмотренных законодательством об охране государственных тайн и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ и РС (Я) и об авторских правах;

2.1.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), из других библиотек.

2.1.7. Знакомиться с изданиями, представленными на выставках, посещать информационно-массовые мероприятия, организуемые Библиотекой.

2.1.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, ее структурных подразделений. Оказывать ей материальную и иную помощь.

2.1.9. По согласованию с администрацией Библиотеки вносить и использовать в читательских помещениях: фотоаппараты, видеокамеры.

2.1.10. Вносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, аудиокассеты, диссертации, бланковые карты, контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.2.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.

2.2.3. Бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов, документам, получаемых по МБА, и возвращать их в установленные сроки.

2.2.4. При получении литературы просматривать ее и в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекаря. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.

2.2.5. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, при заказе и получении литературы, а также по требованию сотрудников Библиотеки, заявлять в случае его утери в Центр регистрации пользователей и статистики.

2.2.6. При перемене места жительства, изменении имени (фамилии, собственного имени и отчества) и других изменениях сообщить об этом в Центр регистрации пользователей и статистики.

2.2.7. Сдавать литературу на бронеполку при выходе из Библиотеки.

2.2.8. Ежегодно проходить перерегистрацию.

2.2.9. Оплачивать услуги и штрафные санкции, действующие в Библиотеке согласно Прейскуранту.

2.2.10. Соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

2.2.11. Соблюдать меры безопасности при работе с любыми видами оборудования и техники в помещениях Библиотеки и территории, прилегающей к зданию(ям)Библиотеки.

2.2.12. Оставлять в гардеробе: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, "дипломаты", сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду (в том числе куртки, "ветровки", полупальто, дождевые плащи и головные уборы).

2.3. Пользователям запрещается:

2.3.1. Передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам и/или пользоваться чужими читательскими билетами.

2.3.2. Входить в читальные залы и пользоваться фондом документов, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки без читательского билета (разового пропуска) и контрольного листка.

2.3.3. Вносить в читальные залы свои книги и книги из фондов других библиотек без соответствующей отметки библиотекаря на контрольном листке.

2.3.4. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов на дом, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

2.3.5. Передавать книги и/или документы другому лицу без переоформления.

2.3.6. Делать в книгах и документах пометки, подчеркивать в них, перегибать страницы, вырезать и/или вырывать листы.

2.3.7. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

2.3.8. Использовать собственные сканирующие и копировальные технические устройства.

2.3.9. Вести съемку документов из фондов НБ РС (Я) любыми техническими средствами без согласования с администрацией.

2.3.10. Самовольно подключать/отключать от электропитания техническое оборудование, принадлежащее Библиотеке (компьютеры, устройства, терминалы и т.д.)

2.3.11. Изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки.

2.3.12. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться громко мобильной связью в читальных залах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

2.3.13. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещениях НБ РС (Я).

2.3.14. Курить в помещениях Библиотеки.

2.3.15. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.

2.3.16. Самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью.

2.3.17. Принимать пищу в читальных залах Библиотеки.

2.3.18. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях.

2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие НБ РС (Я) ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4.2. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, КоАП РФ, УК РФ и др.).

III. Обязанности и права Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

- обеспечивать возможность получения информации о составе библиотечных фондов, консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получения пользователями любого документа из фондов Библиотеки с учетом ограничений, связанных с обеспечением сохранности национального культурного достояния, охраной государственных тайн и авторского права;

- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов помогать в их поиске, запрашивать отсутствующие издания по межбиблиотечному абонементу или электронной доставке документов;

- осуществлять справочно - библиографическое обслуживание, выполнять справки по запросам пользователей, в том числе в удаленном режиме через виртуальную справочную службу, информировать о новых поступлениях в фонд Библиотеки, осуществлять информационное обслуживание индивидуальных и коллективных абонентов;

- способствовать повышению общекультурного и образовательного уровня населения, популяризации чтения, организации культурного досуга и общения людей;

- способствовать формированию информационной культуры пользователей, обучать их навыкам поиска информации в библиотечном фонде, справочно-поисковом аппарате библиотеке, ресурсах Интернет, электронных базах данных и электронных библиотеках, навыкам пользования компьютером;

3.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

3.2.1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;

3.2.2. соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей Библиотеки;

3.2.3. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

3.2.4. сотрудники Библиотеки обязаны быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

3.3. Библиотека имеет право:

- оказывать платные услуги (Закон РФ "О библиотечном деле" ст. 7 п. и Закон РС (Я) "О библиотечном деле" ст.10);

- применять меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду и имуществу, взимать штрафные санкции и лишать права

посещения библиотеки за нарушение настоящих правил (ГК РФ ст. 15 и гл. 23, Закон РФ "О библиотечном деле" ст. 9, Закон РС (Я) "О библиотечном деле" ст. 7)

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги;
- вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку;
- вносить изменения в настоящие Правила.

IV. Порядок регистрации читателей

4.1. Регистрация читателей производится в Центре регистрации пользователей и статистики. Для этого необходимо предъявить паспорт (для военнослужащих срочной службы - военный билет). Регистрация читателей для выдачи книг на дом в Абонементе и ОИРИЯ Библиотеки производится по паспорту с пропиской в г. Якутске.

4.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме Согласия на обработку персональных данных;

4.3. При записи читатель знакомится с Правилами Библиотеки.

4.4. Основным документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет.

4.5. Читательский билет всем категориям читателей выдается платно, кроме категории неработающие пенсионеры и инвалиды. Стоимость читательского билета 50 руб.

4.6. Выдача читательского билета и подпись читателя в регистрационной карточке является фактом заключения договора с наступлением правовых отношений Библиотека-Читатель.

4.7. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до даты, указанной в базе данных. Перерегистрация производится по предъявлении паспорта и читательского билета, для студентов также студенческого билета.

4.8. В случае утери или порчи читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку. Для оформления и получения Дубликата читательского билета ему будет необходимо оплатить штраф и предъявить необходимые документы. Дубликат билета читателям, на которых не распространяются льготы, указанные в п. 4.5., восстанавливается без штрафа.

4.8. Не разрешается передавать билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом. Пользование чужим билетом влечет за собой лишение права пользования библиотекой.

4.10. Об изменениях фамилии, места жительства, места работы или учебы пользователь обязан сообщить в библиотеку.

IV. Порядок пользования библиотекой

5.1. При входе в библиотеку пользователь предъявляет в Центре регистрации пользователей и статистики читательский билет и получает контрольный листок, в котором затем проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах. Билет и контрольный листок являются документами, дающими право на обслуживание. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный контролеру с отметкой о сдаче документов.

5.2. Вход в читальные залы может быть временно приостановлен в связи с отсутствием свободных мест. Допуск читателей в этом случае производится в подсобном фонде.

5.3. Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 15 минут до окончания работы зала, прием заказов на документы из основного

фонда книгохранения прекращается за 30 мин до закрытия Библиотеки; полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 минут до прекращения работы отдела.

5.4. Читателям не разрешается:

- выносить документы, выданные в читальных залах, за пределы Библиотеки;
- вырывать, загибать страницы, делать на изданиях пометки, записи, копировать и сканировать издания без разрешения библиотекаря;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек;
- входить в читальные залы верхней одежде, шапках, вносить портфели, папки, сумки, пакеты, рюкзаки, устройства для сканирования и копирования (кроме дамских сумочек размером до 21x30 см., ноутбуков и нетбуков, планшетов, ридеров, мобильных телефонов);
- курить, распивать алкогольные напитки, входить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в пачкающей одежде;
- принимать пищу и напитки, а также бросать мусор в не отведенных для этого местах;
- громко разговаривать и создавать шум, отвлекающий других посетителей, пользоваться в читальных залах и зале каталогов средствами мобильной связи;
- распространять и развешивать рекламные материалы и объявления, производить продажу или рекламу товаров, организовывать фото- кино и видеосъемки, проводить мероприятия и учебные занятия без разрешения администрации Библиотеки.

5.5. Документы на дом в Абонементе и ОИРИЯ имеют право получать пользователи Библиотеки с постоянной регистрацией по месту жительства в г. Якутске:

5.5.1. литература выдается сроком на 30 дней с правом продления не более 2-х раз.

5.5.2. Срок пользования литературой повышенного спроса или имеющейся в ограниченном количестве определяется работником отдела, а также на нее может быть установлена очередность.

5.5.3. В случае порчи либо потери полученных документов на пользователя налагается штраф, размер которого оговаривается в «Положении о платных услугах ГКУ РС (Я) НБ РСЯ».

5.5.4. Для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского билета, фамилию, последний срок возврата и записывает названный библиотекарем новый срок возврата.

5.5.5. Оформление документов для получения на дом производится в обслуживающем отделе путем записи в читательском формуляре пользователя.

5.5.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

5.5.7. Срок возврата документов записывается библиотекарем в формуляре.

5.5.8. В случае, если пользователь является задолжником в одном из структурных подразделений Библиотеки, выдача ему документов не производится до момента закрытия задолженности.

VI. Ответственность сторон

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Пользователи Библиотеки за нарушение настоящих Правил могут быть лишены права пользования библиотекой или подвергнуты штрафным санкциям, перечень которых утверждается приказом директора библиотеки.