

Утверждаю
Директор БУ
«Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии



С.М. Старикова

13 сентября 2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Национальной библиотекой Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов государственной власти (государственных органов) в сфере культуры.

1.2. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите персональных данных», «О некоммерческих организациях», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, настоящими «Правилами пользования Национальной библиотекой Чувашской Республики» (далее - Правила) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.3. Библиотека является государственной библиотекой универсального профиля, методическим, научным, образовательным, информационным и культурным центром республиканского значения, центром информатизации библиотечных процессов, каталогизации и формирования фондов для муниципальных библиотек республики, региональным центром по работе с книжными памятниками, депозитарием. Располагает организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.5. Библиотека является общедоступным учреждением. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения доступа, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

II. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, достигший 14 лет, временно пребывающий или постоянно проживающий на территории Чувашской

Республики, по предъявлению паспорта, военнослужащий - военного билета, или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2. К пользователям библиотеки относятся физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц (запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основе читательского билета, договора на обслуживание пользователей Библиотеки (далее - Договор) и соглашения на обработку персональных данных. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.3. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре.

2.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.4.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы.

2.4.2. Бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

2.4.3. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки для занятий в читальном зале.

2.4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.4.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен в Уставе Библиотеки.

2.4.6. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в Секторе записи и информирования пользователей (далее - Сектор записи) и выдается по первому требованию.

2.5. Пользователь Библиотеки обязан:

2.5.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.5.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях.

2.5.3. В начале каждого года проходить перерегистрацию читательского билета с предъявлением паспорта и сообщать в Сектор записи сведения о месте учебы, работы или месте жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.5.4. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку и выходе из нее, при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки, сообщать о его утере в Сектор записи.

2.5.5. Хранить читательский билет и Договор в течение всего срока действия; в случае утери возмещать стоимость дубликата читательского билета и стоимость копии Договора.

2.5.6. Просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

2.5.7. Перед выходом из читальных залов сдавать все издания и предъявлять в Секторе записи погашенный контрольный листок.

2.5.8. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5.9. Возвращать документы, полученные по «Залоговому абонементу», в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. За несвоевременный возврат документов взимается плата (нея).

2.5.10. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменять их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати

и иных материалов равноценными, обязаны возместить причиненный ущерб исходя из рыночной стоимости документов на день обнаружения ущерба.

2.5.11. Сдавать в гардероб верхнюю одежду и другое имущество на временное хранение в соответствии с Правилами пользования гардеробом (Приложение 1) и пользоваться индивидуальными ячейками камеры хранения в соответствии с Правилами пользования индивидуальными ячейками камеры хранения (Приложение 2).

2.5.12. Своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг.

2.5.13. При использовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство по авторскому праву.

2.5.14. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи и изменения программного обеспечения.

2.5.15. Бережно относиться к библиотечному имуществу, документам, полученным из фонда Библиотеки, пользоваться ими только в специально оборудованных читательских местах.

2.5.16. Соблюдать режим работы Библиотеки, быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

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

2.6. При использовании Библиотекой не допускается:

2.6.1. Передавать читательский билет в пользование другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

2.6.2. Самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных.

2.6.3. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки: делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, подчеркивать текст, портить переплет и др.

2.6.4. Вносить в читальные залы не библиотечные издания без особого разрешения.

2.6.5. Выносить библиотечные документы, не получив разрешения сотрудника Библиотеки, за пределы системы контроля. В случае выноса пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 6 месяцев.

2.6.6. Пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах.

2.6.7. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

2.6.8. Использовать без разрешения мультимедийные продукты, не принадлежащие Библиотеке.

2.6.9. Вносить без разрешения аудио-, видео аппаратуру, кино-, видеокамеры, фотоаппараты и производить съемку.

2.6.10. Проходить в читальные залы Библиотеки в верхней одежде.

2.6.11. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях и на территории Библиотеки.

2.6.12. Торговать, распространять листовки, объявления и т.п. без разрешения администрации Библиотеки.

2.6.13. Размещать информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

2.6.14. Нарушать нормы общественного поведения в помещении Библиотеки; оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей.

2.6.15. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки.

III. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Утверждать «Правила пользования Библиотекой».

3.1.2. Устанавливать режим работы по согласованию с учредителем. Режим работы утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.

- Режим работы Библиотеки для пользователей понедельник - пятница с 9 до 20 часов без перерыва на обед (перед праздничным днем - до 19 часов), в субботу - с 10 до 19 часов. Выходной день - воскресенье. Санитарный день - последний среда каждого месяца.

- Для отдела литературы по искусству, отдела литературы на языках народов мира и отдела «Центр редкой книги и консервации документов»: понедельник - суббота с 10 до 19 часов.

В летние месяцы:

- с 01 июня по 30 июня понедельник - пятница - с 9 до 20 часов, в субботу - с 9 до 18 часов. Выходной день - воскресенье.

- с 01 июля по 31 августа понедельник - пятница - с 9 до 18 часов, в субботу с 9 до 17 часов. Выходной день - воскресенье.

3.1.3. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и вносить изменения в Положение и Прейскурант на платные услуги, определять стоимость услуг, сумму залога выдаваемых изданий по «Залоговому абонементу», устанавливать размеры компенсационных выплат.

3.1.4. Взимать компенсации за:

- оформление читательского билета и разового пропуска.
- возмещение стоимости утраченного библиотечного документа, номерка от гардероба, испорченного штрих-кода.

- почтовые расходы за доставку документов и письменное уведомление.

3.1.5. Определять ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения.

3.1.6. Обращаться в правоохранительные органы при нарушении этических норм пользователем и нанесении материального ущерба Библиотеке.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Знакомить читателей с настоящими Правилами.

3.2.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки.

3.2.3. Предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и учредителем.

3.2.4. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;

3.2.5. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

3.2.7. Формировать фонд национальных, краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

3.2.8. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры.

3.2.9. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя современные технологии и формы работы.

3.2.10. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

3.2.11. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ДД.

3.2.12. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в договорах с ними.

3.2.13. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

3.2.14. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

3.2.15. Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

3.2.16. Осуществлять выдачу документов (информационной продукции) и доступ к интернет-ресурсам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

IV. Порядок пользования Библиотекой

4.1. Порядок записи.

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в Секторе записи отдела «Сервис-центр».

4.1.2. При записи в Библиотеку посетители обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- предъявить сотруднику Сектора записи паспорт, военнослужащие - военный билет или иной документ, удостоверяющий личность;
- заполнить два бланка Договора и Соглашение на обработку персональных данных пользователей, подтверждая обязательство о выполнении настоящих Правил своей подписью. Договор заключается на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий.

4.1.3. Читательский билет является документом, дающим право пользования Библиотекой. При записи пользователю выдается:

- постоянный читательский билет, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки. Срок действия 5 лет, с обязательной перерегистрацией ежегодно;
- временный читательский билет, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки. Срок действия 1 год;
- разовый пропуск, дающий право пользования только периодическими изданиями Библиотеки. Срок действия – 1 день.

4.1.4. За читательские билеты и разовый пропуск взимается плата согласно Прейскуранту Библиотеки с целью возмещения материальных затрат на их изготовление.

4.1.5. Льгота в размере 50% при наличии соответствующего документа при записи в Библиотеку за оформление постоянного читательского билета предоставляется:

- учащимся школ, гимназий, лицеев из многодетных и малоимущих семей;
- инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны.

4.1.6. Утеря или порча билета является нарушением настоящих Правил. При его потере пользователь обязан сообщить в Сектор записи. Вместо утерянного оформляется новый билет при возмещении стоимости дубликата по Прейскуранту.

4.2. Порядок обслуживания.

4.2.1. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях Библиотеки осуществляется только по предъявлению читательского билета (разового пропуска) и контрольного листка, которые являются документами, дающими право пользоваться фондом и услугами Библиотеки.

4.2.2. Для входа в контрольную зону (читальные залы) Библиотеки через турникеты пользователь пользуется постоянным читательским билетом. Посетитель с бумажным читательским билетом и разовым пропуском проходит с помощью дежурного библиотекаря – оператора.

4.2.3. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам, посетители массовых мероприятий записываются в Библиотеку на общих основаниях.

4.2.4. Если пользователь предъявляет читательский билет, принадлежащий другому лицу, билет изымается до выяснения обстоятельств, его владелец лишается права пользования Библиотекой сроком на 6 месяцев.

4.2.5. Для получения документов из фонда основного книгохранения, из подсобных фондов читальных залов пользователь заполняет требование установленного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого документа. Прием требований прекращается за 15 мин. до окончания работы читальных залов.

4.2.6. Прием требований производится в зале каталогов, на кафедрах выдачи читальных залов. Читатель может также оформлять электронный заказ в зале каталогов и в читальных залах, а также через сайт Библиотеки.

4.2.7. Пользователь имеет право брать для занятий в читальном зале не более пяти документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

4.2.8. Пользователь за каждый полученный экземпляр издания расписывается в книжных формулярах или в листе «Сведения об изданиях на руках, выданных сегодня по текущему месту выдачи».

При регистрации литературы электронным способом библиотекарь и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащихся в электронном формуляре. При этом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр на терминале, установленном в читальном зале. При выходе через систему контроля пользователи предъявляют сотруднику Сектора записи контрольный листок со штампами посещенных отделов или читательский билет для проверки задолженности по базе книговыдачи.

4.2.9. Документы в структурных подразделениях не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку / без читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету;
- по неперерегистрированному в текущем году билету;
- при наличии задолженности;
- при несоблюдении условий Договора.

4.2.10. Условия обслуживания пользователей в специализированных отделах (Отдел ценных и редких изданий, Электронный читальный зал, МБА и ДД) оговорены в Правилах обслуживания названных структурных подразделений.

V. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил

5.1. Пользователи и сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БИБЛИОТЕКИ

Настоящие Правила пользования гардеробом (далее - Правила) регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Гардеробы БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека) расположены на первом этаже основного здания и пристроя Библиотеки, предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, зонтов и сумок (далее – имущество).

2. Обслуживание пользователей в гардеробе (приём и выдача имущества) производится в порядке очередности. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

3. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- обувь (в пакете);
- зонты;
- сумки.

4. На хранение в гардероб не принимаются: предметы размером более 60х70, деньги, ценности, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, санки, лыжи и т.п.

6. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сланной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные вешалки и пуговицы;

- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия Библиотеки.

7. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный жетон.

8. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению жетона.

9. В случае утери жетона пользователем Библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества пользователю Библиотеки осуществляется после предоставления квитанции об оплате за утерный жетон, и составления расписки о получении имущества.

10. Работник гардероба должен обеспечить сохранность имущества в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

11. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардероб.

12. Пользователи Библиотеки несут материальную ответственность за утерный жетон в размере их стоимости, согласно действующему прейскуранту.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

Настоящие Правила пользования индивидуальными ячейками камеры хранения определяют порядок предоставления БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека) пользователю во временное пользование индивидуальных металлических ячеек для хранения личных вещей.

Индивидуальные металлические ячейки предназначены для хранения личных вещей (сумок, пакетов, портфелей, дипломатов и т.п.), расположены на первом этаже основного здания Библиотеки.

1. Индивидуальная ячейка предоставляется пользователю во временное пользование на период нахождения в Библиотеке.

2. Пользователь пользуется индивидуальной ячейкой камеры хранения в течение рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки.

3. Доступ пользователя к индивидуальной ячейке камеры хранения осуществляется путем использования ключа.

4. Библиотека не несет ответственности за имущество, оставленное в индивидуальных ячейках камеры хранения.

5. На хранение в индивидуальную ячейку запрещается оставлять легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и имеющие сильный устойчивый запах предметы.

6. Ввиду анонимного хранения имущества Библиотека не несет ответственности за состояние содержимого индивидуальной ячейки.

7. Индивидуальная ячейка не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.

8. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, также в случае утери и порчи ключа индивидуальные ячейки вскрываются в присутствии комиссии в составе трех лиц, одно из которых не является работником Библиотеки. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки камеры хранения. Оставленные на хранение личные вещи в индивидуальных ячейках изымаются и передаются на ответственное хранение в сектор записи и информирования. Возврат имущества хозяину осуществляется на основании письменного заявления с указанием паспортных данных и номера читательского билета и/или после предоставления квитанции об оплате за утраченный ключ.

9. В случае не востребоваемости вещи в течение срока ответственного хранения – 30 календарных дней - вещи ликвидируются. В случае, если в ячейке оставлены продукты питания, напитки, срок ответственного хранения вещи составляет один день.

10. В случае утери ключа пользователем Библиотеки дежурный администратор вправе потребовать доказательства принадлежности имущества.

11. В случае, если размеры личных вещей (портфель, зонтик и т.п.) не позволяют разместить их в индивидуальных ячейки, они передаются на хранение в гардероб.