

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Адыгея "Национальная библиотека Республики Адыгея" (далее библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность.

1.2 Настоящие Правила разработаны и утверждены на основании следующих законодательных актов:

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

«Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.12.2012);

«Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011);

«Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. От 29.11.2012);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 28.07.2012, с изм. от 16.10.2012) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступившими в силу с 21.11.2012);

Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 25.06.2012) "О защите прав потребителей";

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 08.05.2010);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О библиотечном деле";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Устав библиотеки и «Положение библиотеки о платных услугах».

1.3 Библиотека является государственной библиотекой универсального профиля, методическим, научным, образовательным, информационным и культурным центром республиканского значения, депозитарием.

1.4 Библиотека собирает и предоставляет во временное пользование гражданам максимально полный фонд печатных изданий и других видов документов, а также удовлетворяет универсальные и справочно-информационные потребности общества, действуя в интересах всех народов Российской Федерации.

1.5 Библиотека ставит своей целью предоставление каждому пользователю свободного доступа к библиотечным фондам и мировым информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, через компьютеры, установленные в помещениях библиотеки.

1.6 Обслуживание по предоставлению автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) с доступом к информационным ресурсам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.7 Интернет в библиотеке предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей и обеспечения доступа читателей к информационным ресурсам в образовательных, справочных и досуговых целях.

1.8 Предоставление АРМ с доступом к информационным ресурсам осуществляется в часы работы Библиотеки. Регламентированное время доступа одного пользователя – не более 3-х часов.

1.9 Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование Интернета, предусмотренные действующим законодательством РФ, в отношении пользователей библиотек, особенно несовершеннолетних.

1.10 Библиотека не предоставляет доступ к социальным сетям.

1.11 Работа читателей библиотеки на ПК, установленных в Библиотеке, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и в присутствии сотрудника библиотеки, по причине отсутствия сертифицированного программно-аппаратного комплекса блокировки запрещенного контента.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека является общедоступным учреждением. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин Российской Федерации с 14 лет. При записи необходимо предъявить документы удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение военнослужащего, студенческий билет.

2.3. Лица, не имеющие постоянную прописку в г. Майкопе, могут пользоваться литературой только в читальных залах.

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и картотек, а также другие формы информационно-справочных ресурсов библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.5. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться услугами, в том числе и платными, перечень которых определяется Положением "О Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Адыгея "Национальная библиотека Республики Адыгея" (перечень услуг приводится в Приложении № 1 и № 2);
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (почтовые расходы по пересылке документов – за счет пользователей);
- участвовать в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свое мнение о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в судебном и административном порядке действия сотрудников библиотеки, в случае ущемления их прав.

2.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие «Правила пользования библиотекой»;
- при входе в библиотеку и при посещении отделов предъявлять свой читательский билет;
- при записи указывать достоверные анкетные данные и оповещать об их изменении;
- при пользовании библиотечным фондом, работе с электронными ресурсами соблюдать авторские права («Гражданский кодекс

Российской Федерации» (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011);

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок; не вырывать и не загибать страницы; не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, не записанные в читательском формуляре. При нарушении правил пользования документами библиотеки пользователь возмещает ущерб в сумме, устанавливаемой администрацией;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно их просматривать, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, правильно эксплуатировать техническое оборудование;
- при посещении библиотеки пользоваться услугами гардероба;
- пользоваться сотовыми телефонами без звукового сигнала;
- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

2.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при потере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или признанными равноценными документами (в т.ч. копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость и дополнительную наценку, отражающую издержки библиотеки;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда во временное пользование, абоненты должны платить штраф в размере 20 коп. за одну книгу за каждый просроченный день;
- в случае неоднократных нарушений пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на определенный срок или навсегда;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или их законные представители;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Пользователям категорически запрещено:

- передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам;
- пользоваться чужим читательским билетом;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещении библиотеки;
- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с портфелями и сумками, размером более 20x15 см, дипломатами непрозрачными пакетами, с продуктами питания, другими крупногабаритными предметами;
- пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;
- курить в помещении библиотеки;
- посещать библиотеку в одежде или с предметами, которые могут испачкать или испортить одежду пользователей или сотрудников библиотеки;
- вносить без разрешения аудио-, видео аппаратуру, производить съемку;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- создавать угрозу для жизни и безопасности пользователей и сотрудников библиотеки;
- распространять листовки и объявления без разрешения администрации библиотеки;
- пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящими правилами.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- создать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ст. 12 ФЗ "О библиотечном деле");
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- утверждать по согласованию с Министерством культуры Республики Адыгея и Положением "О Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Адыгея "Национальная библиотека Республики Адыгея" «Правила пользования библиотекой» и режим работы;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей с учетом требований времени;
- формировать фонд национальных, краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- не допускать использования сведений о читателе в иных целях, кроме

улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конст. РФ, ст. 12, п. 1 ФЗ "О библиотечном деле");

- осуществлять рекламу деятельности библиотеки;
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в т.ч. платных;
- взимать компенсацию с пользователя за оформление читательского билета, изготовлений копий документов через систему МБА, за утерю библиотечных документов, пользование документами библиотеки сверх установленного срока (пеня);
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, при оплате пользователями почтовых расходов по пересылке документов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея;
- сотрудники библиотеки при приеме документов обязаны тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на получаемом документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении "О Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Адыгея "Национальная библиотека Республики Адыгея";
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг предоставляемых пользователям библиотеки;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использование которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Любой гражданин может быть записан в Национальную библиотеку Республики Адыгея при наличии паспорта или удостоверения военнослужащего;

- при записи оформляются: читательский билет, за который взимается плата с целью возмещения материальных затрат на его изготовление, регистрационная карточка и читательский формуляр;
- пользователям выдается читательский билет, который необходимо иметь при себе при каждом посещении библиотеки. Передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом запрещается;
- при записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и формуляре;

4.2. Иногородние, иностранные граждане могут пользоваться услугами библиотеки только в читальных залах.

4.3. В случае утери читательского билета выдается его дубликат за плату в размере затрат, связанных с изготовлением нового билета.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Библиотека располагает общим читальным залом и читальными залами в отраслевых отделах.

5.2. Читальный зал обслуживает всех желающих при наличии документов, удостоверяющих личность, читательского билета или разового пропуска и контрольного листка.

5.3. В случае отсутствия читательского билета и документов, удостоверяющих личность, пользователь может через заведующего отделом получить право на разовое обслуживание в читальном зале.

5.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в читальный зал.

5.6. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный в читальном зале документ.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Библиотека располагает абонементом и кафедрами выдачи в отраслевых отделах, осуществляющими выдачу документов на определенный срок.

Граждане, имеющие городскую регистрацию, могут пользоваться абонементом бесплатно.

6.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок один календарный месяц.

6.3. Абонент может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других читателей, не более 2-х раз.

6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней после истечения срока пользования документами сотрудник напоминает читателю (по телефону) о необходимости возврата документов.

6.5. При нарушении срока возврата документов библиотека может лишить права пользования абонементом на срок от 1 месяца до 1 года в зависимости от каждого конкретного случая.

6.6. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

6.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, по которым библиотека взыскивает с читателей штрафы за нарушения Правил пользования библиотекой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

7.1. Пользователи и сотрудники библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ

ГБУК РА «Национальная библиотека Республики Адыгея» действует на основании Устава и оказывает пользователям следующие услуги:

- запись в библиотеку. Выдача единого читательского билета, разового читательского билета;
- выдача документов или их копий во временное пользование: на абонементе, в читальном зале, в Публичном центре правовой информации;
- предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте;
- продление срока пользования документами;
- выполнение запросов на документы или темы в режиме запрос/документ;
- заказ документов из других библиотек через межбиблиотечный абонемент;
- информирование пользователей-абонентов о новых поступлениях в фонд библиотеки и о составе фонда;
- информирование пользователей-абонентов через веб-сайт www.nb-ra.ru библиотеки;
- консультирование по работе со справочными и поисковыми системами Гарант эксперт, КонсультантПлюс;
- ознакомление читателей со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (системой каталогов и картотек), машиночитаемыми базами данных;
- организация экскурсий по библиотеке;
- организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т.д.);
- составление и издание краеведческой продукции (библиографических пособий, справочников, проспектов и буклетов, летописей, описаний местных достопримечательностей, обзорных, методических материалов и т.д.)

ГБУК РА «Национальная библиотека
Республики Адыгея»

ПРИКАЗ

___ 09.01.2013 г. _____ № ___ 04 ___

г. Майкоп

В целях реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных потребностей и повышения комфортности библиотечного обслуживания

Приказываю:

установить согласно «Калькуляции на платные услуги Национальной библиотеки РА на 2013 год» и «Перечня платных услуг Национальной библиотеки РА на 2013» следующие расценки:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Выдача читательских билетов (новых) | 15-00 руб. |
| 2. Ксерокопирование документов - 1 страница (А 4) | 3-00 руб. |
| 3. Распечатка текста на лазерном и струйном принтере - 1 страница (А 4) | 3-00 руб. |
| 4. Компенсация за задержку книг (один день за каждую книгу) | 0-20 руб. |
| 5. Услуги звукозаписи | 2-00 руб. |
| 6. Копирование документов на дискету - 10 кб | 1-50 руб. |
| 7. Использование аудио-видео аппаратуры на мероприятиях | 30-00 руб. |
| 8. Услуги на почтовую пересылку книг для МБА | 42-00 руб. |

Директор библиотеки

Б.А. Кикова