

Утверждено:

Приказом директора ГБУК АО
«Астраханская областная
научная библиотека
им. Н. К. Крупской»

от 27.07.2014 г. № 161



С. Г. Ганина

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУК АО «АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н.К. КРУПСКОЙ»

Настоящие Правила пользования ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим федеральным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, федеральные законы: «Об библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994г. № 77-ФЗ; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2008 г. № 152-ФЗ), руководствуясь нормативными правовыми актами Астраханской области и Уставом ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н. К. Крупской».

Настоящие Правила – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователей и Библиотеки: порядок организации обслуживания пользователей; права, обязанности, ответственность Библиотеки и ее Пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления Библиотекой услуг Пользователям.

Начало действия Правил осуществляется с момента утверждения. Правила могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости.

I. Общие положения

1.1. «Библиотека», является некоммерческой организацией – государственным учреждением, тип - бюджетное учреждение.

1.2. Библиотека - государственное культурно-просветительное, образовательное и информационное учреждение.

1.3. Библиотека является Центральной государственной библиотекой Астраханской области, выполняющей функции главного государственного книгохранилища Астраханской области; научно-исследовательского и

организационно-методического центра Астраханской области по библиотечному обслуживанию, обеспечивающего развитие библиотечного дела, взаимодействие библиотек в создании и использовании библиотечных ресурсов на территории Астраханской области, центром библиографической работы и краеведческой библиографии, центром по внедрению новых технологий в работу библиотек, информации библиотечных процессов, а также центром продвижения информации сферы культуры.

1.4. Пользователем Библиотеки гражданин становится с момента получения читательского билета Библиотеки после ознакомления с Правилами. Выдача и получение читательского билета являются фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека - Пользователь» на основе настоящих Правил с ответственностью сторон.

1.5. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6. Библиотека общедоступна. Пользование Библиотекой бесплатно. Допускается предоставление дополнительных услуг за плату (Устав ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н. К. Крупской»). Порядок обслуживания определяется настоящими Правилами.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Стать Пользователем Библиотеки имеют право граждане, достигшие 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Астраханской области, иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Правилами (см. п. 5.1.3).

2.2. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать книги для работы в читальных залах на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;
- получать на дом документы из фондов отдела городского абонемента на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- по согласованию с администрацией Библиотеки использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры);

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой, в том числе и платными;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских или иных объединений читателей, создаваемых при Библиотеке по согласованию с руководителями Библиотеки или ее учредителями;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

2.3. Права особых групп пользователей:

- Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, обслуживаются сотрудниками отдела городского абонемента на дому.

2.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, а в случае их невольного или умышленного нарушения и причинении Библиотеке ущерба, Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки. За ущерб, предусмотренный гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители и иные их законные представители.
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, не записанные в читательский формуляр.
- возвращать документы в установленные сроки;
- возмещать причиненный Библиотеке ущерб в случаях повреждения или утери издания, другого документа (заменить утраченный документ идентичным документом в хорошем состоянии);
- не передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

2.5. При получении во временное пользование документов из фондов Библиотеки Пользователь несёт ответственность за соблюдение норм авторского права, предусмотренных частью 4 Гражданского Кодекса РФ и иными действующими нормативными актами Российской Федерации».

III. Обязанности и права Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обслуживать Пользователей в соответствии с Уставом, Правилами и действующим законодательством;
- обеспечить возможность использования фондов;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы Пользователей;

- не допускать использование сведений о Пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме научных, а также улучшения организации библиотечного обслуживания;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями Пользователей и функциями Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание Пользователей;
- в случае отсутствия в фонде необходимых Пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать сохранность фондов Библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных Пользователям документов и принимать меры по обеспечению их своевременного возврата;
- повышать комфортность библиотечной среды.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила и сохранности фондов (ГК РФ ст. 15; Федеральный закон «О библиотечном деле» ст.9, ст. 13);
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 13)
- оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7 п. 4, ст. 13;).

3.3 Более полно права Библиотеки определяются Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом Библиотеки.

IV. Основные Правила пользования Библиотекой

4.1. Вход в Библиотеку и документы в пользование предоставляются только по читательскому билету.

4.2. Читательский билет:

- предъявляется на контроле и при входе в обслуживающие отделы Библиотеки;
- выдается один для всех отделов Библиотеки;
- подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до конца декабря каждого года.

4.3. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку и получить дубликат.

4.4. Не разрешается передавать билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

4.5. Выдача документов в отделах обслуживания прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

4.6. Верхняя одежда, портфели, дамские сумки сдаются в гардероб.

4.7. Запрещено:

- выносить из здания библиотечные материалы, не записанные в читательский формуляр;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и другое имущество;
- пользоваться мобильным телефоном в отделах обслуживания;
- входить в обслуживающие отделы в верхней одежде и с сумками, в нетрезвом виде;
- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, создавать помехи процессу обслуживания;
- торговать, проповедовать, курить;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
- принимать пищу в читальных залах и иных отделах обслуживания;
- входить в Библиотеку, если гражданин пренебрегает личной гигиеной и это доставляет неудобства другим посетителям.

4.8. Видео- и фотосъемка, сканирование, репродуцирование библиотечных фондов, допускается с уведомления администрации Библиотеки, за исключением ограничений, установленных статьями 7, 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.9. Проведение общественных собраний, митингов граждан, расклейка листовок, реклам, объявлений и прочих материалов, видео- и фотосъемка, интервьюирование в Библиотеке допускается только с разрешения администрации.

4.10. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

V. Порядок пользования Библиотекой

5.1. Порядок записи:

5.1.1. Запись в Библиотеку производится в секторе учета и контроля (I этаж)

5.1.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют документ удостоверяющий личность;
- подписывают согласие на обработку персональных данных. Своей подписью Пользователь дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для статистического учета работы Библиотеки, обеспечения сохранности фонда Библиотеки.
- в случае несогласия Пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному Пользователю в обслуживании (Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (1994 г.), ст.7 (п.2); ст.9; ст.13).
- наличие фотографии в читательском билете обязательно.

5.1.3. На основании представленных документов Пользователь получает Читательский билет(читательский пропуск на разовое посещение). Для посещения отдела городского абонемент – читательский формуляр.

Читательский билет - документ, дающий право пользоваться всеми отделами Библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации.

Читательский пропуск на разовое посещение – документ, дающий право на однократное посещение Библиотеки, разовый пропуск выписывается гражданам, не имеющим постоянной регистрации на территории Астраханской области или проживающим за пределами Астраханской области. Он дает право пользования только фондами читальных залов в течение одного дня.

Читательский формуляр – документ удостоверяющий факт выдачи литературы читателю на дом и возврата ее в Библиотеку.

5.1.4. При получении читательского билета и читательского формуляра Пользователь подтверждает подписью свое обязательство выполнять «Правила» с ответственностью сторон.

5.1.5. С 1 января каждого года проводится перерегистрация Пользователей по документу, удостоверяющему личность.

5.2. Порядок обслуживания при входе в Библиотеку:

При входе в Библиотеку Пользователь:

- предъявляет дежурному читательский билет и получает контрольный листок для посещения всех отделов обслуживания;
- личные книги и другие печатные материалы предъявляются дежурному для отметки в контрольном листке;
- в отделах на контрольном листке отмечается количество выданных книг, других материалов и проставляется штамп данного отдела;
- при выходе из Библиотеки контрольный листок возвращается дежурному;
- контрольный лист оформляется на всех посетителей Библиотеки, проходящих в зону обслуживания: по служебным делам, для участия в массовых мероприятиях.

5.3. Для получения документов в отделах Библиотеки необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком заносятся данные об издании (сведения о книге - шифр, авторский знак, инвентарный номер, автор, заглавие, год издания; сведения о статье из периодических изданий - название издания, номер (для журналов), месяц выхода (для газет). За помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки можно обратиться к дежурному библиографу (II этаж – зал каталогов, отдел информационно-библиографического обслуживания).

5.4. Выдача документов Пользователям производится только в отделах обслуживания. Вход в служебные помещения Пользователям запрещен.

5.5. Читальные залы - отделы, предоставляющие возможность пользования документами только в Библиотеке:

- выдача документов производится по предъявлению читательского билета, контрольного листка и требований на каждый зарегистрированный документ с указанием его шифров;
- при получении документов на руки необходимо удостовериться в их целостности, об обнаруженных дефектах сразу сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 30 минут до окончания работы зала или отдела, прием заказов на документы из основного книгохранения прекращается за один час до закрытия Библиотеки;
- полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 минут до прекращения работы зала или отдела;
- Читательский билет, контрольный листок и читательское требование являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем;
- редкие и ценные издания, альбомы, атласы, справочные издания, периодические издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и из фонда отдела редких книг и книжных памятников, на дом не выдаются.

5.6. Порядок выдачи документов отделом городского абонемента:

- отдел городского абонемента осуществляет выдачу документов на определенный срок (15 дней) для их использования вне библиотеки;
- оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр Пользователя. За каждый полученный документ Пользователь расписывается в читательском (книжном) формуляре. При возврате документа роспись читателя погашается личной подписью библиотекаря. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем;
- при продлении срока возврата необходимо личное присутствие Пользователя и наличие взятых на дом документов;
- в случае невозвращения Пользователем книг в Библиотеку, в дальнейшем ему предоставляется право пользования фондами только в читальных залах;
- книги на дом не выдаются при наличии задолженности;
- лица, не имеющие постоянной прописки на территории г. Астрахани, имеют право на обслуживание только в читальных залах.

VI. Ответственность сторон за нарушение Правил

6.1. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания Пользователей; производить оформление документов в соответствии с порядком использования Библиотеки и предусмотренными учетными формами; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6.2. Подпись Пользователя в читательском билете (формуляре) свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

6.3. Пользователи Библиотеки, причинившие ущерб фонду Библиотеки и ее имуществу, а также сотрудникам Библиотеки несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Пользователи, утратившие книги или другие материалы из фонда Библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред обязаны заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными изданиями.

6.5. Невозвращение документа в Библиотеку более 6 месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, к таким Пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены за нарушение настоящих Правил определяется заведующим соответствующего отдела.

6.8. Отметки о нарушении Правил пользования Библиотекой делаются в читательском билете Пользователя и учетных документах Библиотеки.

VII. Платные и компенсационные услуги

7.1 В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом Библиотеки предоставляются платные услуги при сохранении бесплатности основных форм библиотечного обслуживания.

7.2. Плата вводится на следующие виды услуг:

- небиблиотечные услуги, направленные на повышение комфортности библиотечной среды, организацию досуга граждан, развитие их познавательных интересов;
- традиционные для Библиотеки услуги, но связанные с добавочными затратами усилий и средств.

7.3. В Библиотеке применяются платные услуги в соответствии с утверждённым Прейскурантом на платные услуги ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н. К. Крупской».

7.4. Цены на платные услуги отражены в утверждённом Прейскуранте на платные услуги, оказываемые ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека им. Н. К. Крупской».

7.4. Библиотека может вводить и другие платные услуги и виды компенсации, исходя из условий, возможностей Библиотеки и потребностей пользователей.