



СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Республики Хакасия

С.А. Окольников

20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»

«03» апреля 2017 г. № 42-ПР

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Хакасия
«Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» является центральной региональной универсальной библиотекой, информационным, и научно-методическим центром республиканского значения.

1.2. Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» (далее – Библиотека) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и работников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания. Правила пользования призваны помочь ориентироваться в работе Библиотеки, в условиях записи и выдачи документов, а также в условиях общения в Библиотеке.

1.3. Настоящие «Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и локальными документами Библиотеки: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации; «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1); Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Закон Республики Хакасия от 25.09.1996 № 69 «О библиотечном деле в Хакасии»; Постановление Правительства Республики Хакасия от 25.03.2004 г. № 90 «О реализации Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов», Устав и другие организационно-нормативные документы Библиотеки.

1.4. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные определения и сокращения:

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки (на определенных условиях).

Временный читательский билет – выдается при наличии документа, удостоверяющего личность, действует в течение дня посещения Библиотеки.

Документ дает право посетителю пользоваться услугами читальных залов и Центра общественного доступа к информации (без права выдачи документов на дом).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой с получением читательского билета.

НЭБ – федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».

Перерегистрация пользователей – ежегодная процедура, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, осуществить корректировку данных постоянных пользователей.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное Библиотекой, обращающееся к услугам Библиотеки, как в Библиотеке, так и вне ее.

Постоянный читательский билет – единственный документ, который дает право пользования всеми видами библиотечных услуг, в том числе услугой выдачи изданий из фонда Библиотеки на дом.

Удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Электронный формуляр пользователя – учетный документ в автоматизированной системе, действующий для каждого зарегистрированного в Библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров документов. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: номер читательского билета, данные о каждом выданном читателю экземпляре (инвентарный номер, фамилию автора и заглавие издания, название отдела, в котором выдан экземпляр, контрольную дату возврата).

МБА – межбиблиотечный абонемент.

Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться документами и иными ресурсами в помещении Библиотеки.

ЭДД – электронная доставка документов.

1.5. Библиотека предоставляет право пользования фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физическим лицам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.

1.6. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

1.7. Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента получения читательского билета. Выдача и получение читательского билета является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь» на основе настоящих Правил.

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг Библиотеки.

1.9. Вход в читальные залы и обслуживающие отделы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

1.10. С целью антитеррористической защищенности и предотвращения случаев правонарушений в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» при входе в Библиотеку и в видных местах внутри Библиотеки размещены информационные таблички о производящемся видеонаблюдении.

Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников, имеющих соответствующие полномочия и квалификацию. В Библиотеке обеспечены административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Стать Пользователем библиотеки имеют право граждане Российской Федерации по предъявлению паспорта РФ или документа его заменяющего.

Несовершеннолетние граждане до 14 лет имеют право стать Пользователями библиотеки на основании свидетельства о рождении и документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Законный представитель несовершеннолетнего дает письменное согласие-поручительство в присутствии несовершеннолетнего (приложение).

Иностранные граждане, зарегистрированные на территории Российской Федерации, предъявляют заграничный паспорт.

2.2. Полный комплекс услуг Библиотеки доступен только Пользователю, имеющему постоянный читательский билет. Для получения читательского билета гражданин должен записаться в Библиотеку.

2.3. Запись Пользователя в Библиотеку осуществляется в отделе регистрации и учета (далее – отдел регистрации) при личном обращении гражданина и предоставления документа, удостоверяющего личность.

2.4. При записи в Библиотеку гражданин:

знакомится с Правилами пользования Библиотекой;

заполняет регистрационную карточку пользователя, содержащую основные персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, место работы, место учебы, адрес, телефон;

заверяет своей подписью в регистрационной карточке обязательство соблюдать Правила пользования Библиотекой и предоставление Библиотеке права на обработку персональных данных.

В случае несогласия с Правилами пользования Библиотекой Пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.5. Библиотекарь после получения подписанной регистрационной карточки:

вносит в электронную регистрационную карточку пользователя часть персональных данных (ФИО, дата рождения, населенный пункт проживания);

фотографирует гражданина без головного убора Web-камерой, прикрепляет фотографию к электронной регистрационной карточке;

выдает пластиковый электронный читательский билет с уникальным идентификационным номером.

2.6. Читательский билет выдается бесплатно сроком на 10 лет. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь имеет право на получение дубликата. Выдача дубликата читательского билета платная, стоимость устанавливается Библиотекой в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова».

2.7. Сведения, предоставленные Пользователем о себе при заполнении регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Сведения обрабатываются и хранятся с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об обработке персональных данных Библиотеки. Персональные данные используются при организации библиотечного обслуживания; обезличенные персональные данные – при предоставлении государственной статистической отчетности.

2.8. При перемене места жительства, изменении фамилии или иных персональных данных, Пользователю необходимо сообщить об этом в отдел регистрации при первом посещении Библиотеки со дня изменения данных.

2.9. С 1 января каждого года в Библиотеке проходит перерегистрация Пользователей. При перерегистрации Пользователь предъявляет в отдел регистрации паспорт и читательский билет.

Перерегистрация не может быть проведена при наличии задолженности.

Заочная перерегистрация не производится.

2.10. Передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом запрещается.

2.11. При разовом посещении Библиотеки гражданину выдается временный читательский билет. Временный читательский билет оформляется в отделе регистрации на основании документа, удостоверяющего личность. Пользователь, получивший временный читательский билет, считается временным.

Библиотекарь оформляет карточку временного Пользователя (в традиционном и электронном виде), где указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения. Фотографирование не производится. Гражданин своей подписью удостоверяет согласие на обработку персональных данных Библиотекой.

2.12. Перед выходом из библиотеки временный Пользователь обязан сдать временный читательский билет сотруднику отдела регистрации. Временный читательский билет используется в структурных подразделениях Библиотеки для автоматизации учета посещений и предоставления услуг.

2.13. Временный Пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг за исключением получения документов на дом.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и о наличии конкретных документов в фонде Библиотеки посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации;

бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда с учетом ограничений, обусловленных действующим в Российской Федерации законодательством;

бесплатно участвовать в массовых мероприятиях Библиотеки;

бесплатно вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в Библиотеке;

бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами, установленными в Библиотеке;

получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент (МБА) из других библиотек;

получать дополнительные платные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах и Прейскурантом цен, утвержденных директором Библиотеки;

получать вежливое и компетентное обслуживание;

вносить и пользоваться своими портативными компьютерами, при необходимости подключаться к электрической сети библиотеки;

высказывать устно или письменно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию через Книгу отзывов и предложений (находящуюся в отделе учета и регистрации), а также через обращение на официальном сайте Библиотеки, на электронную почту;

выступать с инициативой создания попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей Библиотеки, принимать участие в их деятельности в целях развития системы библиотечного обслуживания, улучшения материального обеспечения деятельности Библиотеки;

оказывать Библиотеке спонсорскую и иную помощь.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

соблюдать «Правила пользования Библиотекой» и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;

пользоваться услугами Библиотеки только по своему читательскому билету;

при утере читательского билета оплатить стоимость билета, выданного взамен утерянного;

перерегистрироваться при первом посещении Библиотеки в новом календарном году, сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;

бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки;

при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;

сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале;

возвращать выданные документы в установленные сроки;

соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и работников Библиотеки;

отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальных залах и на массовых мероприятиях Библиотеки.

4. Порядок посещения и правила поведения в Библиотеке

4.1. Осуществление контрольно-пропускного режима в Библиотеке возложено на лицензированных сотрудников частной охранной организации. Контроль прохода пользователей в рабочее время Библиотеки осуществляет отдел регистрации.

4.2. Верхняя одежда сдается в гардероб Библиотеки. Головные уборы и обувь принимаются только в пакетах. Пользователь получает номерок. Портфели, сумки, непрозрачные папки, пакеты размером больше 20x25 см Пользователь оставляет в ячейке шкафа для хранения сумок, ключ от ячейки забирает с собой. На хранение не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы.

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

Библиотека не несет ответственность за сохранность оставленных в карманах одежды ценных предметов и денег.

Пользователи Библиотеки несут материальную ответственность за утерянный номерок и ключ от ячейки шкафа для хранения сумок в размере его стоимости.

4.3. Постоянный Пользователь предъявляет читательский билет сотруднику отдела регистрации, который в автоматизированном режиме открывает ему доступ к посещению Библиотеки.

4.4. В отделах (секторах), осуществляющих обслуживание, читательский билет предоставляется библиотекарю для оказания библиотечных услуг (выдачи документов во временное пользование, предоставления доступа к локальным удаленным и электронным ресурсам и т.д.).

4.5. По окончании посещения Библиотеки Пользователь предъявляет читательский билет библиотекарю отдела регистрации для оформления его выхода из Библиотеки в автоматизированном режиме.

4.6. При коллективных посещениях массовых мероприятий Пользователи не предъявляют читательский билет сотруднику отдела регистрации. Они направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие, после завершения мероприятия сотрудник сопровождает пользователей к выходу.

4.7. Посетители массовых мероприятий Библиотеки после записи ФИО в регистрационном листе массового мероприятия, получают пропуск в отделе регистрации, при выходе из Библиотеки возвращают его. Пропуск не дает права получать другие услуги библиотеки.

4.8. Для посещения сектора МБА и ЭДД, администрации и внутренних отделов Библиотеки в отделе регистрации выдается контрольный листок. Документы из фонда в этом случае не выдаются. При выходе из Библиотеки контрольный листок сдается с отметкой посещенного лица или подразделения Библиотеки.

4.9. Информационное обслуживание на основе электронных ресурсов (поиск в базах данных локально-вычислительной сети Библиотеки, в электронных ресурсах удаленного доступа) прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4.10. Пользователю Библиотеки запрещается:

передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;

выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре или других учетных документах;

отрывать идентификационную метку, наклеенную на документ, и подвергать ее механическому воздействию, нагреванию, воздействию жидкостей и химических веществ;

делать на документах пометки, в том числе подчеркивать, калькировать рисунки и карты;

загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;

вырывать или вырезать страницы из документа;

нарушать порядок расстановки фондов на открытом доступе;

наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные издания;

использовать пиринговые сетевые протоколы (торренты) (согласно действующему законодательству Российской Федерации о запрете на скачивание пиратского контента);

создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;

производить фото-кино-видео съемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру, документы;

размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;

входить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с колюще-режущими предметами, газовыми баллончиками, ручной кладью, габариты которой превышают размер 20x40x20 см (в случае входа в библиотеку с указанной ручной кладью, её необходимо оставить в гардеробе, либо в шкафу для хранения сумок);

входить в Библиотеку с животными кроме Пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря;

входить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами;

оставлять малолетних детей без присмотра;

вносить и употреблять в зонах обслуживания продукты питания и напитки;

пользоваться средствами мобильной связи в читальных залах и конференц-зале Библиотеки;

курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;

нарушать этические нормы поведения, грубить, своим поведением или неопрятным внешним видом создавать помехи процессу обслуживания, мешать работе других Пользователей и работников Библиотеки;

проповедовать, торговать, попрошайничать.

4.11. В случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией учреждения и действующим законодательством:

за ущерб, предусмотренный гражданским, административным и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующим законодательством;

ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут родители или законные представители;

в случаях повреждения или утраты издания из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки Пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания;

в случаях несвоевременного возврата документов в Библиотеку с Пользователей взимаются компенсационные выплаты, установленные локальными документами Библиотеки, регламентирующими выдачу документов на дом в отделах с учетом специфики их деятельности.

4.12. Лицам, не соблюдающим эти правила, может быть предложено покинуть библиотечное здание. В случае грубого нарушения указанных правил Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой.

4.13. В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств, Библиотека оставляет за собой право на обращение в суд с соответствующими требованиями.

5. Порядок выдачи документов во временное пользование

5.1. Выдача документов Пользователям производится в отделах и секторах обслуживания на кафедре выдачи. Вход в служебные помещения Пользователям запрещен.

5.2. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

5.3. Пользователям в возрасте до 14 лет документы на дом не выдаются.

5.4. Выдача документов во временное пользование осуществляется как в автоматизированном режиме, так и традиционно. В автоматизированном режиме факт выдачи и возврата документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных документах, содержащихся в электронном формуляре. Традиционная выдача документов на дом осуществляется путем записи в читательском формуляре Пользователя. Факт получения документов в этом случае подтверждается подписью Пользователя. При возврате документов в Библиотеку подпись Пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

5.5. При получении документа Пользователь обязан проверить его состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах.

5.6. Для получения документов в читальных залах Библиотеки Пользователь обязан оформить требование на издание. Требование оформляется в соответствии с установленным порядком. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельное требование. Пользователь вправе получить консультацию по его оформлению как у дежурного библиографа в зале каталогов, так и у библиотекаря на кафедре выдачи в отделах и секторах обслуживания. Требование, заполненное не полностью, неправильно или требующее доработки, для выполнения не принимается.

5.7. В читальных залах Пользователю может быть выдано любое количество документов. В период наибольшей посещаемости (выходные дни, за час до закрытия) выдача документов может быть ограничена до 5-ти экземпляров.

5.8. Возврат документов в читальных залах производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5.9. Прием требований на получение изданий из фонда основного книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

5.10. Время выполнения заявок Пользователей на литературу из фонда основного книгохранения 15-30 минут.

5.11. В читальных залах с открытым доступом к фондам Пользователь вправе самостоятельно выбирать документы. После работы с изданиями с открытого доступа их возвращают на стол или стеллаж для просмотренной литературы для последующей расстановки документов сотрудниками Библиотеки.

5.12. Документы на дом на абонементе имеют право получать Пользователи Библиотеки с постоянной регистрацией по месту жительства в г. Абакане.

5.13. Выдача на дом документов Пользователям, не имеющим постоянной регистрации по месту жительства в г. Абакане, может быть осуществлена только под денежный залог, в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания.

5.14. Из фонда абонемента Пользователь может получить не более 6 экземпляров документов на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно. Срок возврата документов фиксируется в электронном или бумажном читательском формуляре Пользователя и проставляется на листке возврата.

5.15. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования осуществляется лично, по телефону или по электронной почте в отделе, секторе, в котором были получены документы, а также в личном кабинете на сайте библиотеки. Для продления в удаленном режиме Пользователь сообщает номер своего читательского билета, фамилию, имя, отчество.

5.16. Пользователь может самостоятельно оформить получение, продление или возврат книг на абонементе, воспользовавшись станцией самостоятельной книговыдачи.

5.17. Пользователь может самостоятельно продлить срок пользования книгами или сдать книги, воспользовавшись станцией самостоятельного возврата книг в отделе регистрации.

5.18. В случае, если Пользователь является должником в одном из структурных подразделений Библиотеки, выдача ему документов не производится.

5.19. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность, полученных во временное пользование документов. В случае утери документов, нанесения порчи выданному изданию, Пользователь обязан компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой и другими внутренними локальными актами Библиотеки. В случае нарушения сроков возврата документов Библиотека вправе наложить на Пользователя взыскание в виде пени за каждый просроченный день. При неоднократном нарушении сроков возврата Пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи литературы на дом сроком на 3 месяца и более.

5.20. Ответственность за своевременный возврат и сохранность, полученных во временное пользование документов несовершеннолетними пользователями, несут родители, или законные представители.

5.21. Право пользоваться услугой выдачи на дом изданий из фонда Библиотеки восстанавливается после:

возвращения Пользователем взятых изданий;

возмещения утраченных или поврежденных материалов;

компенсации нанесенного Библиотеке ущерба в соответствии с действующими Правилами пользования библиотекой.

6. Порядок копирования документов из фондов Библиотеки

6.1. Копирование документов выполняются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на платные услуги.

6.2. Услуги по копированию документов из фонда Библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующее законодательство о правах на результаты интеллектуальной деятельности (IV часть Гражданского кодекса РФ) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов. Копии документов должны использоваться в учебных и исследовательских целях. Ответственность за использование копий документов несет Пользователь.

6.3. В соответствии с действующим законодательством не производится запись электронных копий с изданий (в т.ч. фрагментов), защищенных авторским правом; заказанные копии фрагментов таких изданий распечатываются на бумаге с временного файла, который уничтожается после вывода на печать.

6.4. Разрешается копирование (создание бумажной копии) отдельных статей и малообъемных произведений (не более 50 страниц), а также коротких отрывков из письменных произведений, защищенных авторским правом. Авторское право

действует в течение всей жизни автора и семьдесят лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора в случае отсутствия других правообладателей.

6.5. В целях обеспечения сохранности на копирование не выдаются издания с толщиной корешка более 4 см, плохо раскрывающиеся в переплете, газеты в подшивках, ветхие издания, издания с ломкой бумагой, клеевым переплетом, издания, прошедшие ремонт и реставрацию.

6.6. На копирование не выдаются редкие и ценные издания, ветхие издания и издания в единственном экземпляре.

7. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет

7.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

7.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, предоставленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

7.3. Библиотека, для реализации и соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, фишинговым сайтам, сайтам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

7.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные Пользователи. Для доступа к сети Интернет Пользователь предъявляет читательский билет.

7.5. В Библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi, пароль можно получить на кафедрах выдачи по предъявлению читательского билета или документа, удостоверяющего личность.

7.6. Если Пользователь самостоятельно не может найти нужную информацию, он может обратиться за консультацией к библиотекаряю. Кроме того, может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги.

7.8. Найденную Пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги.

7.9. Библиотека предоставляет услуги по виртуальному обслуживанию удаленных Пользователей. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных Пользователей может любой человек, обратившийся на официальный сайт Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем Библиотеки. Виртуальное обслуживание удаленных Пользователей осуществляется на русском языке.

7.10. Пользователям Библиотеки категорически запрещается использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству.

8. Правила пользования НЭБ

8.1. Библиотека предоставляет Пользователям доступ к ресурсам НЭБ с компьютеров, расположенных в отделах обслуживания и Центре общественного доступа к информации.

8.2. Пользователь получает возможность работы с ресурсами НЭБ по предъявлению читательского билета.

8.3. Пользователям в стенах Библиотеки доступны как документы открытого доступа, так и документы, защищенные авторским правом.

8.4. Документы, охраняемые авторским правом, доступны только для чтения.

8.5. Для получения электронной копии документов открытого доступа на электронный носитель Пользователь должен обратиться к библиотекарю.

8.6. Пользователь может пройти регистрацию на сайте НЭБ, после чего он получает возможность использовать дополнительные сервисы НЭБ.

9. Обязанности и права Библиотеки по обслуживанию пользователей

9.1. Библиотека обязана:

сохранять конфиденциальность персональных данных Пользователей и сведений о документах, полученных ими во временное пользование. Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и Федеральной службе безопасности по соответствующему официальному запросу;

предоставлять Пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации справочно-библиографического аппарата и других форм информирования Пользователей;

оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых источников информации путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, баз данных, рекомендательных списков литературы и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;

в случае отсутствия в фондах необходимых документов, запрашивать документы или их копии по МБА и ЭДД из других библиотек по требованию Пользователя. Электронная доставка документов из других библиотек осуществляется в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ;

информировать Пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них, о существующей системе санкций за нарушение правил пользования библиотечными фондами;

обеспечивать Пользователям благоприятные условия для самостоятельной работы в Библиотеке и участия в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

обеспечивать высокую культуру обслуживания, вежливость и корректность по отношению к Пользователям;

учитывать пожелания и замечания по поводу своей деятельности;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку документов, выданных Пользователям, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;

предоставлять информацию Пользователям о своей деятельности на информационных стендах и официальном сайте Библиотеки;

сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания Пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами.

9.2. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе;

утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;

запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных Библиотеки;

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, сумму залога при выдаче документов Пользователям при залоговой форме обслуживания;

определять сроки возврата выданных изданий, документов и материалов определять размер материальной ответственности за невозврат документов в установленный срок;

напоминать Пользователю устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе с использованием электронных средств связи) о необходимости возврата полученных документов по истечении установленного срока использования;

ограничивать выдачу документов в соответствии с установленной возрастной категорией;

ограничивать выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Выдача Пользователю таких документов производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.) и с разрешения директора Библиотеки. Перед выдачей издания Пользователь предупреждается об особом характере его использования;

ограничивать выдачу документов редких и ценных книг, краеведческих изданий и изданий, имеющих в фонде в единственном экземпляре;

определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договоров;

самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда;

в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

по согласованию с учредителем Библиотеки устанавливать режим работы;

временно менять режим работы Библиотеки или ее отделов;

требовать возмещения причиненного материального ущерба в полном объеме при утере или порче номерков гардероба, ключей от шкафов для хранения сумок, повреждений другого имущества Библиотеки;

требовать от Пользователей соблюдения настоящих Правил пользования;

устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для Пользователей, нарушивших настоящие Правила и Правила пользования отделов обслуживания, в том числе причинивших ущерб Библиотеке.

10. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования Библиотекой

Сотрудники и Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила пользования вступают в силу с момента их утверждения.

11.2. Библиотека оставляет за собой право при необходимости вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования по согласованию с учредителем.

Приложение
к Правилам пользования Библиотекой

СОГЛАСИЕ-ПОРУЧИТЕЛЬСТВО № _____

г. Абакан

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
именуемый (ая) в дальнейшем Законный представитель, прошу зарегистрировать в качестве пользователя Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» (далее - Библиотека) моего ребенка _____
_____ года рождения, школа _____, класс _____.

И даю согласие-поручительство Библиотеке в том, что в случае нарушения действующих Правил пользования Библиотекой, повлекшие причинение ущерба библиотеке моим ребенком, обязуюсь возместить причиненный ущерб.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Библиотеке на обработку с использованием и без использования средств автоматизации, с последующим обезличиванием, включая получение у меня моих персональных данных и данных лица, законным представителем которого я являюсь, хранение их в электронном виде, уточнение (обновление, изменение), систематизацию, в статистических целях следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; образование; ученая степень; место работы; занимаемая должность; место учебы (курс, факультет, школа, класс); контактный телефон.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента его отзыва, выраженного мною лично в письменной форме.

Данные о Законном представителе:

Место работы: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами пользования Библиотекой.

/_____
подпись

« ____ » _____ 201__ г.