

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУК НБ
им. А.-З. Валиди РБ

А.А. Ибрагимов

«09» 11 2023г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным бюджетным учреждением культуры
Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996 N 32-з «О библиотечном деле», Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее - Библиотека).

1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Право стать пользователями Библиотеки предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств после регистрации, по предъявлению оригинала документа,

удостоверяющего личность:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность их законных представителей.

- для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ.

2.2. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки гражданину необходимо:

- предъявить оригинал документа;
- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- заполнить регистрационную карточку и подписать договор на обслуживание пользователей, подтвердив своей подписью в договоре обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой и согласие на сбор и обработку персональных данных.

- на основании сведений, внесенных пользователем в регистрационную карточку, оформляется читательский билет, который действует бессрочно, при условии ежегодной перерегистрации, которая проводится при первом посещении читателя в новом календарном году. Пользователь должен обеспечивать сохранность читательского билета и предъявлять при каждом посещении Библиотеки. Для получения дубликата читательского билета в случае утери или порчи пользователь должен предъявить паспорт и оплатить изготовление дубликата в соответствии с Прейскурантом на дополнительные платные услуги.

2.3. Посетители массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать Библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского билета, зарегистрировавшись в отделе регистрации и контроля.

2.4. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

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

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

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

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах Библиотеки и Прейскурантом на дополнительные платные услуги, с учетом льгот.

2.5.7. Брать на дом не более 5 (пяти) документов из фондов Библиотеки сроком на 14 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются.

2.5.8. Продлить срок пользования документами, но не более 2 (двух) раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.9. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.10. При наличии технической возможности пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют

право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.6. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.7. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия (лицензионные договора и другие), осуществляется с учетом этих условий.

III. Обязанности пользователей

3.1. Для записи в Библиотеку граждане должны заполнить Регистрационную карточку, ознакомиться с правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки документы, необходимые для оформления читательского билета.

3.2. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.3. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, надписей сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.4. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

3.5. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Если документы не возвращены вовремя без уважительной причины, Пользователь считается должником, и Библиотека вправе применить штрафные санкции: штраф за каждое издание и за каждый просроченный день в установленном размере.

3.6. Перед выходом из читального зала сдать все полученные документы.

3.7. Не выносить из Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

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

3.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, отключить звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал.

3.10. Не входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком или сумкой любого размера, в том числе с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками, не вносить продукты питания и напитки.

3.11. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

3.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.13. Пользователи Библиотеки, утратившие или испортившие полученные в Библиотеке документы, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного (испорченного) издания в установленном размере.

3.14. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.5.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого

лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо, а также передавать свой читательский билет другим гражданам;

3.5.2. Производить фото- и видеосъемку интерьеров Библиотеки без согласования с директором Библиотеки;

3.5.3. Вносить в Библиотеку велосипеды, скейтборды, роликовые и ледовые коньки, лыжи, сноуборды, самокаты, хоккейную экипировку, а также приводить животных, за исключением собаки-проводника;

3.5.4. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами отделов Библиотеки;

3.5.5. Наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

3.5.6. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки;

3.5.7. Находиться в состоянии алкогольного опьянения, распивать алкогольные, энергетические напитки, курить (в том числе электронные сигареты, вейпы), употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории;

3.5.8. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других пользователей Библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других пользователей;

3.5.9. Проводить агитацию политического характера, проповедовать, заниматься торговлей, сетевым маркетингом, размещать информацию сторонних организаций.

IV. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах Библиотеки

4.1. Для получения документов во временное пользование пользователю необходимо в зале каталогов заполнить требование установленного образца и передать его работнику читального зала вместе с читательским билетом.

4.2. Количество документов, выдаваемых в читальных залах Библиотеки, не ограничивается. Исключение составляет выдача документов из отдела редких книг.

4.3. Пользователям в электронном читальном зале предоставляется бесплатный доступ к электронным ресурсам, созданным Библиотекой, к информационно-образовательным ресурсам сети Интернет, к образовательным и научным базам данных, доступ к которым приобретен Библиотекой.

4.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах Библиотеки, запрещено устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, играть в компьютерные игры, общаться в чатах и интернет-форумах, отправлять электронную почту.

4.5. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

4.6. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1 (одним) часом. При отсутствии очереди время работы может быть продлено после оплаты, согласно Прейскуранту на дополнительные платные услуги.

4.7. Копирование документов производится в отделах обслуживания пользователей и в отделе регистрации и контроля после оплаты, согласно Прейскуранту на дополнительные платные услуги. Не допускается самостоятельное копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители или мобильные телефоны.

V. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователя в соответствии с его потребностями путем выдачи документов во временное пользование на абонементе, в общих и специализированных читальных залах и отделах, а также на сайте Библиотеки в соответствии с Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

5.1.2. Обеспечить внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

5.1.3. Своевременно и полностью отражать поступившие документы в каталогах и картотеках Библиотеки.

5.1.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

5.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запросить их по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.3. Использовать сведения о пользователях библиотеки, читательских запросах, только для обеспечения статистического наблюдения за деятельностью Библиотеки, научных целей и улучшения качества библиотечного обслуживания.

5.4. Библиотека имеет право:

5.4.1. Самостоятельно разрабатывать утверждать Правила пользования Библиотекой, вносить в них изменения и дополнения, которые должны соответствовать требованиям ФЗ «О библиотечном деле», Закона РБ «О библиотечном деле», устанавливать режим работы Библиотеки.

5.4.2. Определять условия доступа к фондам, порядок передачи изданий во временное пользование.

5.4.3. Утверждать Положение о платных услугах и Прейскурант на платные услуги.

5.4.4. Самостоятельно определять порядок и источники комплектования фондов.

5.4.5. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных решением руководителя Библиотеки.

5.4.6. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов.

5.4.7. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеки.

5.4.8. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременность возврата пользователем в Библиотеку выданных ему документов;

- производить следующую выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.