

СОГЛАСОВАНО
И. о. Министра
культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия
С. Н. Баулина
« 9 » 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУК «Национальная библиотека
им. А. С. Пушкина Республики
Мордовия»
А. В. Бакулина
« 9 » 2020 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением культуры
«Национальная библиотека
имени А. С. Пушкина Республики Мордовия»

Саранск
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования ГБУК «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина Республики Мордовия» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Гл. 2. Права и свободы человека и гражданина ст. 29, ч. 4 «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»; ст. 43, ч. 1 «Каждый имеет право на образование»; ст. 44, ч. 2 «Каждый имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям»);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть первая: Ст. 12 «Способы защиты гражданских прав», Ст. 136, ст. 218 – право собственности на результаты деятельности; Часть вторая: Ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» (включая информационные), Ст. 1064 «Общие основания ответственности за причинение вреда», Ст. 1073, 1074 – возмещение вреда несовершеннолетними, Ст. 1082 «Способы возмещения вреда»; Часть четвёртая: Ст. 1259 «Объекты авторских прав», Ст. 1274 «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях», Ст. 1275 «Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями», Ст. 1281 «Срок действия исключительного права на произведение», Ст. 1282 «Переход произведения в общественное достояние», Ст. 1286, 1308 – лицензионные договоры, Ст. 1295 «Служебное произведение»);

– Уголовным кодексом Российской Федерации (Ст. 164 «Хищение предметов, имеющих особую ценность», Ст. 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры», Ст. 272 «Неправомерный доступ к компьютерной информации», Ст. 274 «Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети»);

– Законом РФ «О защите прав потребителей» (Ст. 4 «Качество товара (работы, услуги)», Ст. 11 «Режим работы продавца (исполнителя)», Ст. 16 «Недействительность условий договора, ущемляющих права потребителя», Ст. 37 «Порядок и формы оплаты выполненной работы (оказанной услуги)»);

– Федеральным законом «О персональных данных» (Ст. 5 «Принципы обработки персональных данных», Ст. 6 «Условия обработки персональных данных», Ст. 7 «Конфиденциальность персональных данных», Ст. 9 «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных», Ст. 18 «Обязанности оператора при сборе персональных данных», Ст. 19 «Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке»);

– Федеральным законом «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях»;

– Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Федеральным законом «О библиотечном деле»;

– Законом Республики Мордовия «О культуре в Республике Мордовия»;

– Уставом ГБУК «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина Республики Мордовия».

1.2 Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина Республики Мордовия» (далее – НБ РМ или Библиотека) – некоммерческая организация, осуществляющая информационную, культурную, просветительскую деятельность, располагающая организованным фондом

тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3 Адрес Библиотеки:

г. Саранск, ул. Б. Хмельницкого, д. 26;

сайт: <https://natlibraryrm.ru/>

1.4 Режим работы Библиотеки:

Обычный режим работы (с сентября по июнь):

Понедельник-пятница – с 10.00 до 19.00

Суббота – выходной день

Воскресенье – с 10.00 до 18.00

Летний режим работы (с июня по сентябрь):

Понедельник-пятница – с 10.00 до 18.00

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день

В праздничные дни библиотека не работает.

В отдельных случаях расписание утверждается локальным документом.

1.5 НБ РМ – главная центральная библиотека Республики Мордовия, осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов на территории республики.

1.6 Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с Договором о предоставлении библиотечных услуг (ст. 420 Гражданского кодекса РФ).

1.7 НБ РМ является универсальным научным государственным учреждением культуры, оказывающим гражданам в соответствии с установленным заданием государственные услуги:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях; вне стационара; удалённо через сеть Интернет);

- предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав (удалённо через сеть Интернет);

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации.

1.8 Правила регулируют отношения между НБ РМ и её пользователями, устанавливают порядок обслуживания пользователей в её структурных подразделениях.

1.9 Пользователями библиотеки могут быть физические и юридические лица (услуги предоставляются гражданам с 14 лет вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами библиотеки.

1.10 Основанием для оказания услуги является:

- для физических лиц старше 14 лет – документ, удостоверяющий личность;

- для юридических лиц – договор.

1.11 Основаниями для отказа в получение услуги могут быть:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя;

- отсутствие договора – для юридического лица;

- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

1.12 Предоставление услуг библиотеки может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территории) в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы безопасности пользователей и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Библиотеки и оказания услуг.

1.13 Библиотека гарантирует бесплатность библиотечно-информационного обслуживания в части, касающейся предоставления основных видов библиотечных услуг.

1.14 Дополнительные платные услуги оказываются с учётом спроса пользователей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг определяется ежегодно и утверждается директором НБ РМ.

1.15 Иногородним гражданам выдается временный читательский билет, предоставляющий право пользования читальными залами.

1.16 Незарегистрированные пользователи (по контрольному листку) могут пользоваться фондами библиотеки только в режиме читального зала. Библиотечные услуги в полном объёме предоставляются только зарегистрированным пользователям.

1.17 Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Учредитель) утверждаются директором НБ РМ.

1.18 Начало действия настоящих правил осуществляется с момента утверждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Пользователями Библиотеки могут быть:

2.1.1 Граждане, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, имеют право пройти регистрацию, стать пользователями Библиотеки и получить читательский билет установленного образца, действительный в структурных подразделениях НБ РМ.

2.1.2 Граждане, обладающие Единой социальной картой жителя Республики Мордовия (на основе платежной карты «Мир»), имеют право стать пользователями Библиотеки.

2.1.3 Читательский билет установленного образца дает пользователям Библиотеки следующие права:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотеки;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);
- бесплатно получать из фондов Библиотеки документы, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, если на них не распространяются особые условия использования, определённые федеральным законодательством и локальными актами Библиотеки;
- получать во временное пользование одновременно, установленное количество экземпляров документов;
- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;

– получать документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (далее – МБА и ЭДД) из других библиотек для использования их в помещениях Библиотеки;

– получать копии фрагментов документов из фондов библиотеки и фондов других библиотек на условиях, определённых договорами Библиотеки с другими библиотеками, локальными актами Библиотеки и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– получать бесплатный доступ к сетевым ресурсам (научным и отраслевым базам данных, справочно-поисковым системам, электронным библиотекам и др.) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями договоров и соглашений Библиотеки с поставщиками (правообладателями) электронных ресурсов;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Ассортиментом услуг Библиотеки;

– пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что её работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

– высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдаётся по первому требованию.

2.1.4 Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание и освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

2.2 Пользователи обязаны:

– выполнять настоящие правила;

– соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Устные требования библиотекаря являются обязательными для пользователей;

– не передавать читательский билет в пользование другому лицу.

2.3 Требования к поведению лиц, находящихся в Библиотеке, определяются следующими правилами:

– быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

– сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, пакеты, дамские сумки большого размера (более 15 x 20 см).

2.3.1 Запрещается проносить на территорию библиотеки:

– огнестрельное оружие;

– колющие, режущие и легко бьющиеся предметы;

– легко воспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

2.3.2 В Библиотеке запрещается:

– самостоятельно вносить в отделы Библиотеки любые печатные издания. Разрешение на внос изданий, отсутствующих в библиотеке, даёт сотрудник отдела статистики, регистрации и учета пользователей. В верхней части контрольного листка записывается количество внесенных читателем изданий и ставится подпись сотрудника.

– вынимать карточки из каталогов, картотек;

– делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы;

– осуществлять фото, кино и видео съёмки без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- курить;
- употреблять ненормативную лексику;
- находиться в пачкающей одежде, с предметами, продуктами, которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
- приносить и употреблять еду и напитки в залы обслуживания;
- распространять литературу специфического характера (религиозного и т.д.);
- громко разговаривать;
- приводить животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).

2.3.3 Использование туалета для инвалидов возможно только для этой категории пользователей.

2.3.4 Администрация имеет право привлекать сотрудников правоохранительных органов, чтобы удалить из Библиотеки пользователей, нарушающих данные требования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.2 В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

3.3 В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с заведующим структурным подразделением возместить утраченный документ идентичным либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации (восстановления).

3.4 Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает Библиотеке пени. В случае невозвращения документов, их рыночной стоимости, а также пени, Библиотека принимает принудительные меры по их требованию через судебные органы.

3.5 При утрате или порче читательского билета установленного образца пользователь возмещает стоимость нового билета.

3.6 Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный администрацией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закреплёнными в Уставе «ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина Республики Мордовия»;

– осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки, не ограничивая прав пользователей на бесплатные услуги;

– устанавливать Правила пользования НБ РМ, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности; необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

– самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

– определять условия доступа к фондам;

– изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

– самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причинённого Библиотеке Пользователями;

– определять перечень, расценки и порядок оплаты на платные услуги;

– определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);

– определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;

4.2 Более полно права Библиотеки определяются её Уставом.

4.3 Библиотека обязана:

– обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (Ст. 12. Обязанности библиотек ФЗ «О библиотечном деле»);

– осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с действующим законодательством РФ, РМ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;

– 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;

– совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;

– оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

– содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ЭДД;

– информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе сервисных, об изменении размера компенсационных выплат и штрафов;

– соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;

– обеспечить пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;

– соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;

– систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;

– сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУК «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.С. ПУШКИНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»

5.1 Запись в Библиотеку производится в отделе статистики, регистрации и учета пользователей.

5.1.2 Для записи в библиотеку и получения читательского билета установленного образца необходимо предъявить паспорт или другой документ удостоверяющий личность.

5.1.3 Пользователю выдается читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет, документ удостоверяющий личность, внести соответствующие изменения в регистрационную карточку.

5.1.4 Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия (пять лет с момента первой регистрации). В случае утери, порчи билета пользователь возмещает стоимость билета.

5.1.5 При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в отдел статистики, регистрации и учета пользователей.

5.1.6 Пользование Библиотекой возможно также и при получении разового контрольного листка. Разовый контрольный листок выдается пользователям при следующих условиях:

- если пользователь забыл читательский билет;
- если посетитель не является пользователем Библиотеки.

5.1.7 Разрешение на разовое посещение Библиотеки дает сотрудник отдела статистики, регистрации и учета пользователей на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

5.1.8 Срок действия разового контрольного листка – 1 рабочий день Библиотеки.

5.2 Граждане, обладающие ЕСК при первом посещении Библиотеки, предъявляют ЕСК с целью регистрации их в качестве пользователей Библиотеки. Срок действия ЕСК в качестве читательского билета определяется сроком действия ЕСК.

5.3 Для посещения читальных залов пользователь предъявляет сотруднику отдела статистики, регистрации и учета пользователей читательский билет или ЕСК, получает контрольный листок, на котором проставляет фамилию и номер читательского билета или ЕСК.

5.3.1 На контрольном листке сотрудники Библиотеки проставляют отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

5.3.2 Личные документы, проносимые в читальные залы, предъявляются сотруднику отдела статистики, регистрации читателей для отметки в контрольном листке.

5.3.3 Контрольный листок оформляется на всех пользователей Библиотеки, кроме посетителей массовых мероприятий. Посетители, пришедшие на массовые мероприятия, направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие; после завершения мероприятия сотрудник сопровождает посетителей к выходу.

5.3.4 При выходе из читальных залов пользователь сдает контрольный листок с отметками о возврате всех взятых документов сотруднику отдела статистики, регистрации и учета пользователей.

5.3.5 В читальных залах документы выдаются по предъявлению читательского билета или ЕСК.

5.3.6 По разовому контрольному листку не выдаются книги из отделов:

- хранения основного фонда;
- отдела абонемента (внешнего обслуживания);
- редких книг и работы с книжными памятниками.

5.3.7 Выдача документов на дом из отдела абонемента (внешнего обслуживания) по временному читательскому билету возможна при внесении определенной залоговой стоимости в соответствии с Законом РФ «О залоге» (1992г.).

5.3.8 Выдача особо ценных изданий на дом из отдела абонемента (внешнего обслуживания) регламентируется «Положением о залоговом абонементе Отдела абонемента (внешнего обслуживания) ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина Республики Мордовия».

5.3.9 Выдача документов из отдела хранения основного фонда в отраслевые читальные залы прекращается за 30 минут до окончания работы Библиотеки.

5.3.10 Условия обслуживания пользователей в отделе редких книг и работы с книжными памятниками определяются правилами и регламентами пользования данным отделом и обусловлены соблюдением нормы «приоритет сохранности над использованием», установленной федеральным законодательством.

5.3.11 Отдел межбиблиотечного абонемента, обменно-резервного фонда и международного книгообмена совместно с другими структурными подразделениями библиотеки, участвующими в процессе выполнения заказов, оказывает следующие услуги:

- принимает заказы пользователей на специально оформленном бланке по почте, факсу, электронной почте;
- осуществляет постановку заказов на очередь;
- предоставляет во временное пользование оригиналы;
- предоставляет ксерокопии и электронные копии документов;
- осуществляет библиографическую доработку заказов;
- перенаправляет заказы на отсутствующие в фонде библиотеки издания в другие библиотеки страны;
- выполняет тематические заказы

5.3.12 Пользователи, имеющие обходные листы, оформляют их в отделе абонемента.

5.3.13 Ксерокопирование и сканирование осуществляется в соответствии с нормами IV ч. Гражданского кодекса РФ, «Правилами о предоставлении услуг копирования и сканирования в ГБУК «Национальная библиотеки им. А. С. Пушкина Республики Мордовия».