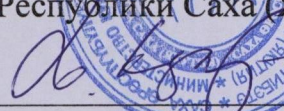


СОГЛАСОВАНО Министр культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)  Ю.С. Куприянов « 12 » октября 2022г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»  С.В. Максимова « 12 » октября 2022 г.
---	--

Правила пользования

Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
 «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

Якутск, 2022

I. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» – государственное казенное учреждение культуры, основными целями деятельности которого является осуществление социальных, культурных, образовательных и научных функций по удовлетворению универсальных информационных потребностей общества.

1.2. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» является особо ценным объектом национального культурного достояния народов Республики Саха (Якутия) и находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством.

1.3. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» – главное республиканское книгохранилище универсального собрания документов с правом получения бесплатного обязательного экземпляра изданий и других документов, производимых на территории республики, и по заказам производителей документов за ее пределами.

1.5. Настоящие правила пользования Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Правила) являются документом, регламентирующим порядок предоставления услуг Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение, Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством. Правила являются формой гражданско-правовой ответственности и рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК РФ).

1.6. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и

о защите информации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114; Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Саха (Якутия) от 21. 07.1994 №27-1 «О библиотечном деле» и Уставом ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» и предназначены для пользователей и посетителей Библиотеки.

1.5. Библиотека выполняет государственное задание, сформированное и утвержденное Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее – Учредитель) в соответствии с предусмотренными ее Уставом основными видами деятельности.

1.6. В соответствии с ч. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации пользователь соглашается, что Библиотека имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление пользователя с Правилами, а также уведомление пользователя об изменениях осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет nlrs.ru, а также на кафедрах обслуживания Библиотеки по адресу: город Якутск, пр. Ленина, д. 40 и в структурных подразделениях Учреждения, не позднее 5 (пяти) календарных дней до дня вступления изменений в силу, что является надлежащим исполнением Библиотекой обязательства по уведомлению пользователя о вводимых изменениях.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.8. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

1.10. Юридический адрес: 677000, г. Якутск, пр. Ленина, 40, электронный адрес: nb@gov14.ru

II. Термины и определения

В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

2.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2.2. Бронеполка – место временного хранения документа, предназначенного для повторной выдачи определенному пользователю согласно настоящим Правилам.

2.3. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.4. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.5. Запись (регистрация) в Библиотеку – процесс оформления права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заполнение регистрационной карточки, выдачу читательского билета.

2.6. Зона обслуживания – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей;

2.7. Зона регистрации – обособленная часть Библиотеки, оборудованная необходимой техникой для записи в Библиотеку.

2.8. Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст. 1).

2.9. Пользователь – физическое (гражданин Российской Федерации, независимо от места жительства, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.

2.10. Регистрационная карточка читателя – документ, содержащий основные сведения о пользователе, заполняемый при записи (регистрации) в Библиотеку в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», хранящийся в Отделе комплексного обслуживания в сейфе на бумажном носителе.

2.11. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

2.12. Гид лист – является контрольным листком, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки. Используется для контроля и первичного учета книговыдачи и посещений Библиотеки.

2.13. Листок читательского требования – бланк установленной формы, содержащий необходимые сведения о пользователе и запрашиваемом фондовом документе. Используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю.

2.14. Формуляр пользователя – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

2.15. Читательский билет – документ, предоставляющий лицу право пользования Библиотекой, оформляемый в установленном порядке, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

III. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

3.2. Пользователи Библиотеки до 14 лет обслуживаются в филиале Библиотеки – Детской точке кипения-Центре чтения. Регистрация в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители).

3.3. Обслуживание детей осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4. Иностранцы граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормам международных договоров Российской Федерации.

3.5. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, при предъявлении документов, подтверждающих наличие льгот.

3.6. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Библиотека предоставляет также дополнительные платные услуги, регламентируемые Прейскурантом платных услуг и штрафных санкций.

3.7. Льготы в Библиотеке предоставляются: инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам детства, членам многодетных (и малоимущих) семей и военнослужащим срочной службы.

3.8. Порядок регистрации пользователей.

3.8.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, – паспорт или военный билет).

Для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

Для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Для пользования документами вне Библиотеки иностранные граждане и лица без гражданства должны при регистрации предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в г. Якутске и других населенных пунктах Республики Саха (Якутия) со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней.

3.8.2. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 3.2. Правил.

3.8.3. Запись в Библиотеку проводится:

При личном обращении пользователя в Библиотеку.

Регистрация читателей производится в Отделе комплексного обслуживания.

При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами, заполняет регистрационную карточку, в которой дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных.

Запись производится в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета.

Читательский билет дает право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

В случае утери читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат. Восстановление билета платное. Цена определяется Библиотекой согласно Прейскуранту на платные услуги и штрафные санкции.

Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до даты, указанной в базе данных. Перерегистрация производится по предъявлении паспорта и читательского билета, для студентов также студенческого билета.

В режиме удаленной регистрации на сайте nlrs.ru или путем направления требуемого пакета документов почтовым отправлением:

Удаленная запись онлайн. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14 лет. Необходимо пройти самостоятельную регистрацию на сайте Библиотеки.

Удаленная запись с отправкой документов по почте. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации старше 18 лет (студентам вузов с любого возраста). Необходимо заполнить, распечатать и подписать следующие документы: регистрационная карточка читателя; согласие на обработку персональных данных или Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего; копия первой страницы и страницы с отметкой о регистрации паспорта (военного билета). Весь пакет документов отправить по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 40, ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», Отдел комплексного обслуживания.

Электронный читательский билет создается после обработки пакета документов. В течение трех рабочих дней уникальный номер билета будет отправлен на электронный адрес, указанный в карточке регистрации читателя, или в виде СМС-сообщения на номер мобильного телефона.

3.8.4. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет заявление повторно.

3.8.5. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

3.8.6. Персональные данные Пользователей Библиотеки хранятся в течение 5 лет, как в традиционном, так и в электронном виде.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать через систему каталогов и других форм библиотечного информирования:

- информацию о составе фондов Библиотеки и наличии конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ во временное пользование из фондов Библиотеки, а также пользоваться основными бесплатными услугами и дополнительными (на платной основе) услугами согласно Положению о платных услугах Библиотеки и Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые Библиотекой.

4.1.2. Пользователям предоставлена возможность:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с руководством Библиотеки.

4.1.3. В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Пользователи Библиотекой обязаны:

– выполнять настоящие Правила, соблюдать режим работы Библиотеки, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

– предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, при заказе и получении литературы, а также по требованию сотрудников Библиотеки, заявлять в случае его утери в Отдел комплексного обслуживания.

– при перемене места жительства, изменении имени (фамилии, собственного имени и отчества) и других изменениях сообщить об этом в Отдел комплексного обслуживания.

– сдавать документы из фонда библиотеки на бронеполку при выходе из Библиотеки.

– ежегодно проходить перерегистрацию.

– оплачивать услуги, действующие в Библиотеке, согласно Прейскуранту.

– оставлять в гардеробе: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты.

4.3. Ответственность пользователей Библиотеки:

4.3.1. За нарушение настоящих Правил, в том числе причинение ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам и др., пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

4.3.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить компенсацию.

4.3.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь может по согласованию с администрацией Библиотеки возместить утраченный документ идентичным либо заменить его равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены – возместить его стоимость

из расчёта рыночной стоимости. В спорных случаях решение вопроса о замене документа принимает комиссия по сохранности фондов.

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

4.4. Пользователям запрещается:

4.4.1. Передавать свой читательский билет или гид-лист другим лицам и/или пользоваться чужими читательскими билетами.

4.4.2. Вносить в читальные залы свои книги и книги из фондов других библиотек без соответствующей отметки библиотекаря на гид-листе (контрольном листке).

4.4.3. Проводить экскурсии и другие мероприятия без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

4.4.4. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов на дом, содержащие дату выдачи и срок их возврата. Издания и документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у Пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются службой охраны вместе с читательским билетом.

4.4.5. Передавать книги и/или документы другому лицу без переоформления.

4.4.6. Делать в книгах и документах пометки, подчеркивать в них, перегибать страницы, вырезать и/или вырывать листы.

4.4.7. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

4.4.8. Использовать собственные сканирующие и копировальные технические устройства.

4.4.9. Вести съемку документов из фондов Библиотеки любыми техническими средствами без согласования с администрацией.

4.4.10. Самовольно подключать/отключать от электропитания техническое оборудование, принадлежащее Библиотеке (компьютеры, устройства, терминалы и т.д.).

4.4.11. Изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки.

4.4.12. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться громко мобильной связью в читальных залах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

4.4.13. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения:

- оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки;

- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещениях Библиотеки;

- курить в помещениях Библиотеки.

4.4.14. Вносить в Библиотеку:

- спиртные напитки, наркотические вещества;
- взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики;

- оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

4.4.15. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения работников Библиотеки.

4.4.16. Самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью.

4.4.17. Нарушать санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

4.4.18. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.4.19. Находиться в помещениях Библиотеки до открытия и после закрытия Библиотеки.

V. Обязанности и права Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

– утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;

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

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

– самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов; осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке Пользователями;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством согласно Прейскуранту на платные услуги;
- определять порядок записи в Библиотеку.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователей на современном уровне;
- обеспечивать конфиденциальную информацию о персональных данных Пользователей Библиотеки;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы Пользователей;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами целевых групп Пользователей и функциями Библиотеки;
- информировать Пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной (цифровой) грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа Библиотеки.

5.2.1. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к Пользователям.

VI. Порядок пользования библиотекой

6.1. При входе в Библиотеку пользователь предъявляет в Отделе комплексного обслуживания читательский билет и получает гид-лист (контрольный листок), в котором затем проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах. Билет и гид лист (контрольный листок) являются документами, дающими право на обслуживание. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает гид лист (контрольный листок) контролеру с отметкой о сдаче документов.

6.2. Вход в читальные залы может быть временно приостановлен в связи с отсутствием свободных мест. Допуск читателей в этом случае производится в порядке очереди.

6.3. Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 15 минут до окончания работы зала, прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 30 мин до закрытия Библиотеки; полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 минут до прекращения работы отдела.

6.4. Посещение массовых мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме или по предварительной записи в кол-центр (единый номер 455-855), если места на мероприятие ограничены.

6.5. Документы на дом в режиме абонемента имеют право получать Пользователи Библиотеки с постоянной регистрацией по месту жительства в г. Якутске и других населенных пунктах Республики Саха (Якутия) со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней:

6.5.1. Литература в количестве 5 ед. выдается сроком на 14 дней с правом продления не более 2-х раз.

6.5.2. Срок пользования литературой повышенного спроса или имеющейся в ограниченном количестве определяется работником отдела, а также на нее может быть установлена очередность.

6.5.3. В случае порчи либо потери полученных документов Пользователь компенсирует его в размере, оговоренных в пункте 4.3.3.

6.5.4. Для продления по телефону Пользователь сообщает номер своего читательского билета, фамилию, последний срок возврата и записывает названный библиотекарем новый срок возврата.

6.5.5. Оформление документов для получения на дом производится в обслуживающем отделе путем записи в читательском формуляре пользователя.

6.5.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

6.5.7. Срок возврата документов записывается библиотекарем в формуляре.

6.5.8. В случае, если Пользователь является задолжником в одном из структурных подразделений Библиотеки, выдача ему документов не производится до момента закрытия задолженности.

VII. Ответственность сторон

7.1. Работники и пользователи Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Пользователи Библиотеки за нарушение настоящих Правил могут быть лишены права пользования библиотекой.