

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Нижегородской
области,
Министр культуры
Нижегородской области
_____ О.А. Беркович

« 10 июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУК НО НГОУНБ
_____ О.Н. Лисятникова

« 10 июня 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

государственным бюджетным учреждением культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И.Ленина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И.Ленина» (ГБУК НО НГОУНБ), далее по тексту Библиотека, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области», действующим законодательством РФ и Нижегородской области, Уставом и локальными нормативными актами Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователя, ответственность сторон в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания.

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.

1.4. Библиотека имеет статус государственного бюджетного учреждения культуры; является центральной библиотекой Нижегородской области, главным государственным книгохранилищем области с правом получения двух обязательных бесплатных экземпляров всех документов, издаваемых на территории области; библиотекой-депозитарием документов краеведческого характера; территориальным научно-исследовательским, методическим, информационным и издательским центром в области библиотековедения

Лисятникова О.Н.

Беркович О.А.

и библиографии, региональным центром по работе с книжными памятниками, региональным центром консервации библиотечных фондов.

1.5. Фонды Библиотеки являются государственной собственностью и находятся под охраной государства. Часть фонда Библиотеки, относится к национальному библиотечному фонду и находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов, абонементных отделов и в режиме удаленного доступа.

1.7. Библиотека доступна для граждан с 14-летнего возраста. Предоставление основных информационно-библиографических и библиотечных услуг осуществляется на безвозмездной основе согласно Регламентам ГБУК НО НГОУНБ по предоставлению государственных услуг.

1.8. Библиотека оказывает дополнительные услуги на платной основе в соответствии Уставом, Регламентом предоставления дополнительных (платных) услуг в ГБУК НО НГОУНБ и Прейскурантом дополнительных платных услуг.

1.9. Библиотека открыта ежедневно, кроме нерабочих праздничных дней, установленных ст. 112 ТК РФ, в соответствии с режимом библиотечного обслуживания (Приложение 1). В санитарные дни (последняя среда каждого месяца), в летний период (с 01 июня по 31 августа) Библиотека работает по особому расписанию.

2. Порядок записи граждан в библиотеку

2.1. Основным документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет.

2.2. Запись граждан в Библиотеку производится в отделе организации библиотечного обслуживания.

2.3. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Соглашении, подписать согласие на обработку персональных данных. Правила пользования ГБУК НО НГОУНБ рассматриваются как договор присоединения (ст.428 ГК РФ), если пользователь не принимает Правила полностью, он не может пользоваться услугами Библиотеки.

2.4. Для записи в Библиотеку граждане обязаны сообщить свои персональные данные, необходимые для оформления анкеты читателя и читательского билета, предъявить паспорт и предоставить свою фотографию размером 3x4 см. (возможно изготовление фото в библиотеке в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг). Студенты дополнительно предъявляют студенческий билет, аспиранты — аспирантское удостоверение, пенсионеры — пенсионное удостоверение.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется Библиотекой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. На основании документов и информации, полученной в соответствии с п.2.4. Правил, гражданин получает единый читательский билет, который подлежит ежегодной перерегистрации в отделе организации библиотечного обслуживания.

Единый читательский билет — документ, дающий право пользоваться всеми отделами Библиотеки с момента получения билета до момента его перерегистрации. Ежегодная перерегистрация производится с 01 января по 31 марта. С 01 апреля текущего года по билету, не прошедшему перерегистрацию, пользователи не обслуживаются. Для перерегистрации необходимо предъявить паспорт, студентам дополнительно студенческий билет. Перерегистрация производится бесплатно.

2.7. Новый читательский билет выписывается при необходимости внесения изменений в сведения о пользователе (смена фамилии, переход в другую читательскую группу и иных).

В случае утери или порчи читательского билета новый билет выдается на платной основе. При этом стоимость билета определяется размерами затрат, связанных с его изготовлением.

2.8. Бланк записи (анкета) читателя — документ, удостоверяющий факт записи пользователя в Библиотеку и предусматривающий договорные отношения между Библиотекой и пользователем об условиях пользования.

2.9. На основании читательского билета в отделах Библиотеки, выдающих документы на дом, производится оформление читательского формуляра. Читательский формуляр — документ, удостоверяющий факт выдачи документов из библиотечного фонда на дом и возврата их в Библиотеку.

2.10. Граждане, не имеющие прописки на территории Нижегородской области или имеющие временную прописку, имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах.

2.11. Временный читательский билет выдается сроком на 1 месяц, документы из библиотечного фонда по временному читательскому билету на дом не выдаются.

2.12. При отсутствии у пользователя в момент посещения Библиотеки перерегистрированного читательского билета ему выдается разовый пропуск для посещения читальных залов. Пропуск выписывается на основании документа, удостоверяющего личность пользователя, и только при подтверждении факта записи пользователя в Библиотеку (база данных отдела организации библиотечного обслуживания). В абонементных отделах по разовому пропуску разрешается сдать ранее взятые документы. Разовый пропуск действителен в течение дня выдачи.

2.13. Библиотека самостоятельно определяет технологию записи и пользования Библиотекой (читательские билеты, контрольные листки, читательские формуляры и др.).

2.14. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться чужим билетом запрещается.

2.15. За передачу читательского билета другому лицу, пользование чужим читательским билетом пользователь лишается права пользования Библиотекой на 3 и более месяцев. По истечении этого срока пользователь восстанавливается в своих правах.

2.16. В Библиотеке учрежден и действует вид читательского билета «Почетный читатель ГБУК НО НГОУНБ». Билет вручается на основании Положения о звании «Почетный читатель ГБУК НО НГОУНБ».

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1 Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать полную информацию о составе фондов через справочно-поисковый аппарат и другие формы информирования.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации.

3.1.3. Получать во временное пользование документы из библиотечных фондов, пользоваться залоговым абонементом согласно утвержденному порядку.

3.1.4. Получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом, Административными регламентами ГБУК НО НГОУНБ по предоставлению государственных услуг, Регламентом предоставления дополнительных (платных) услуг в ГБУК НО НГОУНБ и Прейскурантом дополнительных платных услуг.

3.1.5. Фотографировать библиотечные документы, не являющиеся объектами авторских прав, и не имеющие признаков книжных памятников, аппаратурой без вспышки по предварительному согласованию с уполномоченным работником библиотеки и под его контролем в специально отведенном для этих целей месте.

3.1.6. Пользоваться техническими устройствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением, точками беспроводного доступа к Интернету, аппаратами для чтения микроформ, вспомогательным оборудованием для инвалидов и т.д.), специально установленными для пользователей; пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет при условии соблюдения действующего законодательства РФ, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в Библиотеке в соответствии с лицензионными соглашениями; пользоваться

личными ноутбуками, нетбуками, планшетными компьютерами и другими подобными техническими средствами, в том числе при условии необходимости их подключения к электросети Библиотеки.

3.1.7. Получать документы или их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) на условиях библиотек-фондодержателей.

3.1.8. Слепые и слабовидящие граждане имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

3.1.9. На оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

3.1.10. Участвовать в культурно-просветительских и информационных мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.1.11. Входить в состав различных советов при Библиотеке, оказывать спонсорскую и благотворительную помощь, не запрещенную законодательством РФ.

3.1.12. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся совершенствования деятельности Библиотеки, отражая их в Книге обращений, оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работы Библиотеки.

3.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и иным документам, полученным из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек по МБА, не оставлять их без присмотра и возвращать в установленные сроки. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.2.3. При работе с документами пользователь обязан:

- бережно обращаться с полученными документами;
- не делать на документах никаких пометок, не подчеркивать и т.п.;
- не загибать страницы;
- не вырывать и не вырезать страницы и их части;
- не увеличивать силой разворот документа;
- не брать документ мокрыми или грязными руками;
- не производить несанкционированное фотографирование документов;
- не производить никаких действий, могущих привести к утрате или повреждению документа Библиотеки;
- соблюдать установленный порядок доступа к документам, имеющим признаки книжных памятников, редким и ценным документам.

3.2.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

3.2.5. Нести ответственность за сохранность читательского билета, контрольного листка.

3.2.6. Своевременно и в полном объеме вносить плату за дополнительные услуги Библиотеки.

3.2.7. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам Библиотеки; бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

3.2.8 Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными Библиотекой равноценными по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу, а при невозможности замены – возместить их индексируемую стоимость в десятикратном размере в соответствии с действующим законодательством. Услуги Библиотеки по подбору замены утерянных пользователем документов из фондов Библиотеки являются платными. Стоимость утраченных документов, оплата услуг по подбору замены или сумма компенсации ущерба в случае порчи документов вносится пользователем в кассу Библиотеки.

3.2.9. Пользователи, нанешие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) Библиотеки, выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

3.2.10. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке материальный ущерб, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

3.2.11. Пользователи обязаны давать письменные объяснения в случае нарушения настоящих Правил.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Проносить сканирующие и копировальные технические устройства; проходить в залы и отделы Библиотеки с портфелями, сумками, непрозрачными пакетами размером более чем 30x40 см, кроме сумок-чехлов для ноутбуков, нетбуков и других подобных технических устройств;

с тиражированными документами без особого разрешения библиотекаря (отметки на контрольном листке).

3.3.2. Производить несанкционированное фотографирование (в том числе мобильными устройствами) библиотечных документов.

3.3.3. Выносить библиотечные документы за пределы пункта дежурного библиотекаря отдела организации библиотечного обслуживания, а также выносить не записанные в читательский формуляр документы за пределы абонементных отделов.

3.3.4. Самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете и контрольном листке.

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

3.3.6. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, персональными компьютерами сотрудников.

3.3.7. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов.

3.3.8. Нарушать тишину, пользоваться мобильной связью, принимать пищу, распивать напитки в читальных залах, и иных помещениях, в которых ведётся обслуживание пользователей.

3.3.9. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной, рваной одежде, босиком, с голым торсом и пр.); проходить в верхней или пачкающей одежде. Лица, явно несоблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

3.3.10. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.3.11. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях и на территории Библиотеки; оскорблять работников и посетителей Библиотеки; курить в помещениях и на территории Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.12. Проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью пользователей, посетителей и работников Библиотеки, а также библиотечному фонду и имуществу Библиотеки.

3.3.13. Находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей, и после закрытия Библиотеки.

3.4. Ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил

3.4.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в полном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

3.4.3. За нарушение настоящих Правил администрация Библиотеки применяет к пользователям Библиотеки следующие санкции:

<p>лишение права пользования Библиотекой на срок от 3 и более месяцев после предварительного предупреждения</p>	<p>за передачу читательского билета другому лицу, утрату билета; использование чужого читательского билета; пользование мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей и т.д. (п.2.14; 2.15; 3.3.4; 3.3.8 настоящих Правил)</p>
<p>лишение права пользования Библиотекой на время выяснения обстоятельств нарушения (до 1 месяца); при повторном нарушении - до 3 лет</p>	<p>за фото-и видеосъемку документов из фондов Библиотеки без согласования с работниками Библиотеки; сканирование любыми техническими средствами; порчу и изъятие карточек из каталогов и картотек Библиотеки; за нарушение норм общественного поведения и т.д. (п.3.3.1-3.3.3; 3.3.5-3.3.7; 3.3.9-3.3.13 настоящих Правил)</p>
<p>лишение права пользования Библиотекой до полного возмещения ущерба или до передачи дела для рассмотрения в следственные органы или суд</p>	<p>за хищение и порчу документов из фондов Библиотеки; порчу оборудования и иного имущества Библиотеки и т.д. (п.3.2.8, 3.2.9 настоящих Правил)</p>
<p>взыскание компенсации согласно Прейскуранта дополнительных платных услуг</p>	<p>за нарушение сроков возврата документов</p>
<p>лишение права пользования</p>	<p>За нарушение общественного порядка</p>

Библиотекой до 1 года за первое нарушение; до 5 лет при повторном нарушении	(антисоциальные, хулиганские действия, выражающие явное неуважение к обществу)
---	--

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

4.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом, Административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящими Правилами.

4.3. Библиотека имеет право:

4.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными законодательством и Уставом Библиотеки.

4.3.2. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную деятельность в соответствии с законодательством и Уставом Библиотеки.

4.3.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, обладающих признаками книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

4.3.4. Ограничивать доступ к документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции РФ.

4.3.5. Разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой, регламенты по предоставлению услуг, режим библиотечного обслуживания.

4.3.6. Оказывать дополнительные услуги в соответствии с Уставом и Регламентом предоставления дополнительных (платных) услуг в ГБУК НО НГОУНБ.

4.3.7. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

4.3.8. Определять в соответствии с действующим законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.3.9. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

4.3.10. Осуществлять обслуживание юридических лиц на договорной основе.

4.3.11. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.

4.4. Библиотека обязана:

- 4.4.1. Обеспечить реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации из фондов Библиотеки.
- 4.4.2. Обеспечить высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 4.4.3. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.
- 4.4.4. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с действующим законодательством, Уставом Библиотеки.
- 4.4.5. Информировать граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению.
- 4.4.6. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в Библиотеку выданных пользователям документов из библиотечного фонда.
- 4.4.7. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание граждан в соответствии с разделом 2 Устава ГБУК НО НГОУНБ.
- 4.4.8. Принимать меры по обеспечению безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.5. Ответственность Библиотеки:

- 4.5.1. Работники Библиотеки, в соответствии со своими должностными обязанностями и локальными нормативными актами учреждения, несут ответственность за качество обслуживания пользователей Библиотеки и сохранность персональных данных пользователей.
- 4.5.2. За личные вещи и документы, оставленные пользователями без присмотра, а также за сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

Зам. директора по научной
и библиотечной работе



О.А. Кузнецова

Юрисконсульт 1 категории



А.Е. Носкова

Зам. директора по научной и библиотечной работе