

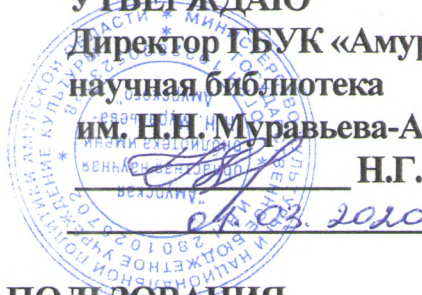
СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и
национальной политики Амурской
области

Н.А.Доргунова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «Амурская областная
научная библиотека
им. Н.Н. Муравьева-Амурского

Н.Г. Долгоруков



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
государственным бюджетным учреждением культуры
«Амурская областная научная библиотека
имени Н.Н. Муравьева-Амурского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом Амурской области «О библиотечном деле» от 05.05.1997 г. № 150-ОЗ, Приказом Минкультуры России «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры» от 27.04.2018 г. № 599, Уставом государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского».

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее - Библиотека) является центральной государственной библиотекой Амурской области, главным хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов области, региональным научно-исследовательским, методическим, информационным и культурным центром в области библиотечного дела.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием, утверждаемым министерством культуры и национальной политики Амурской области. Библиотека вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.4. Фонд и имущество Библиотеки являются государственной областной собственностью, частью культурного достояния Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.5. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, здоровью, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности. Удаленные

потребители могут пользоваться государственной услугой через сеть Интернет.

1.6. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, утвержденному Правилами внутреннего трудового распорядка. Закрыта в праздничные и санитарные дни (последняя среда каждого месяца).

1.7. Правила пользования являются договором между Библиотекой и пользователями, классифицируемым как договор присоединения (ст.420, ст.428 ГК РФ), регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права, обязанности, ответственность Библиотеки и её пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления услуг пользователям.

1.8. Платные услуги пользователям оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании Перечня платных услуг для пользователей ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – Перечень платных услуг).

1.9. Юридический адрес Библиотеки: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 139.

Почтовый адрес Библиотеки: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 139.

1.10. В структуру Библиотеки входят:

- отдел обслуживания;
- отдел «Амурский региональный центр Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина»;
- отдел краеведения и редких книг;
- отдел «Центр библиотечного обслуживания незрячих и слабовидящих» (г. Благовещенск, пер. Южный, 2);
- отдел формирования и обработки фондов;
- отдел хранения, консервации и реставрации фондов;
- методический отдел;
- отдел информационных технологий и оцифровки документов;
- отдел кадровой работы.

1.11. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

Запись (регистрация/перерегистрация) в Библиотеку – это оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования, заполнение регистрационной карточки, заключение договора пользования услугами Библиотеки, выдачу читательского билета;

Договор пользования услугами Библиотеки – соглашение между Библиотекой и Пользователем по оказанию услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию;

Регистрационная карточка – бланк установленной формы. Заполняется в автоматизированном режиме в базе данных «Читатели», при записи гражданина в Библиотеку и содержит основные сведения о пользователе

(читателе): фамилия, имя, отчество, возраст, место работы (учебы), должность, адрес и др. Подписанная пользователем бумажная копия в закрывающемся металлическом шкафу;

Читательский билет – документ (пластиковая карточка), дающий право пользования всеми отделами Библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации. Срок действия билета – бессрочно;

Контрольный листок – бланк установленной формы, в котором библиотекарь проставляет число выданных пользователю изданий и удостоверяет их возврат. Используется для контроля и первичного учета книговыдачи и посещений отделов Библиотеки;

Зона регистрации – местонахождение записи (регистрации/перерегистрации) пользователей и выдачи контрольного листа при вторичном посещении. Располагается на первом этаже в фойе Библиотеки;

Зона обслуживания – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей. Право прохождения в зону обслуживания имеют владельцы читательского билета и контрольного листка;

Выдача документов на дом - выдача документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок. Услугу выполняет:

- отдел обслуживания;
- отдел «Центр библиотечного обслуживания незрячих и слабовидящих»;

Специализированный отдел – структурное подразделение Библиотеки, которое имеет особый режим обслуживания и не осуществляет выдачу документов на дом;

Особый режим - обслуживание пользователей на условиях, которые отражены в локальных документах Библиотеки;

Читальный зал – специально оборудованное помещение, осуществляющее выдачу документов для работы только в стенах Библиотеки;

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;

Штамп «Читальный зал» – штамп на титульном листе документа. Наносится на единственные экземпляры научных, научно-популярных, справочных и энциклопедических изданий, пользование которыми допускается только в читальных залах;

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;

Формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю и возврата ее в Библиотеку;

Залог - способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Стать Пользователем Библиотеки имеют право:

- граждане, достигшие 14 лет по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрации),
- несовершеннолетние граждане до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей,
- граждане, имеющие регистрацию за пределами г. Благовещенска, иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с п. 2.5. настоящих Правил пользования.

2.2. Запись в Библиотеку производится в зоне регистрации (1 этаж).

2.3. Для записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность – паспорт (военнослужащие – военный билет), документы о регистрации, студенческий билет;
- сообщают другие сведения, необходимые для оформления читательского билета;
- заключают договор пользования услугами Библиотеки;
- подтверждают обязательство о выполнении Правил пользования и согласие на сбор и обработку персональных данных своей подписью в регистрационной карточке.

2.4. Сбор и обработка персональных данных пользователей, регистрация персональных данных пользователей в базе данных «RDR» осуществляются на основании Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и «Политикой обработки и защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского» (04.02.2016 г.).

В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется, и посетитель не может воспользоваться услугами Библиотеки.

2.5. На основании представленных документов Пользователь получает читательский билет.

2.6. Граждане, имеющие постоянную регистрацию за пределами г. Благовещенска, иностранные граждане, а так же лица без гражданства при записи в библиотеку получают статус «Пользователь читальных залов».

2.7. Граждане, получившие статус «Пользователь читальных залов», имеют право получать документы из фонда Библиотеки только для работы в

читальных залах или на дом, но с использованием залоговой формы обслуживания.

2.8. В случаях, если Пользователь забыл читательский билет, возможно однократное посещение библиотеки, при котором пользователю в зоне регистрации оформляется контрольный листок.

2.9. При перемене регистрационных данных Пользователь должен сообщить об этом в библиотеку, в зону регистрации.

2.10. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации при предъявлении паспорта без перевыпуска читательского билета.

2.11. Пользователь должен обеспечивать сохранность читательского билета и предъявлять при каждом посещении Библиотеки. Бесплатный пере выпуск читательского билета производится при невозможности прочтения данных с билета, но без видимых физических повреждений.

2.12. Передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим билетом запрещено.

2.13. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛАХ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для входа в зону обслуживания Пользователь предъявляет библиотекарю в зоне регистрации:

- читательский билет и получает контрольный листок для посещения всех отделов обслуживания;

- личные книги и другие печатные материалы, которые отсутствуют в фонде библиотеки, для отметки в контрольном листке.

3.2. В зонах обслуживания Пользователь передает контрольный листок библиотекарю, который должен отметить количество взятых и возвращенных документов.

3.3. Для получения информации о документах, находящихся в фондах Библиотеки, Пользователь может обратиться к каталогам, библиотекарю в зонах обслуживания.

3.4. Для получения документов в читальных залах Библиотеки пользователь должен заполнить требование установленного образца.

3.5. Прием требований на документы из отдела хранения основного фонда заканчивается за 30 минут до конца работы Библиотеки.

3.6. Выдача документов из фондов специализированных отделов прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки. Полученные для работы документы пользователь возвращает за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

3.7. Пользователь может получить на дом не более 5 документов на срок до 15 дней, расписываясь в формуляре за каждый полученный экземпляр изданий. При возврате документа подпись Пользователя погашается личной подписью библиотекаря. Формуляр Пользователя,

книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их библиотекарем.

3.8. Пользователю разрешается продлить срок пользования документами по телефону, on-line на сайте Библиотеки или при посещении Библиотеки, но не более 2-х раз подряд. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 15 дней или после двухразового продления срока пользования – 45 дней.

3.9. Пользователю документы на дом не выдаются:

- без читательского билета Библиотеки;
- при наличии задолженности;
- по читательскому билету, не прошедшему перерегистрацию в текущем году;
- при наличии в документе штампа «Читальный зал».

3.10. Документы, в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования, предоставляются пользователю на условиях, которые отражены в документах, регламентирующих работу с фондом Библиотеки.

3.11. Документы из фондов Библиотеки, выраженные в цифровой форме, предоставляются во временное пользование только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать полную копию этих документов в цифровой форме (ГК РФ, часть 4, ст. 1274, п. 2). Исключение составляют документы, на выдачу которых получено официальное разрешение правообладателей.

3.12. Предоставление различных копий документов (ксерокопирование, фотокопирование и др.) для физических и юридических лиц осуществляется согласно Перечню платных услуг с учетом соблюдения норм авторского права.

3.13. Не подлежат ксерокопированию редкие, особо ценные документы, документы плохой физической сохранности и толщиной корешка свыше 4 см.

3.14. Кино и фотосъемка, телевизионная съемка в помещении Библиотеки производятся только с разрешения администрации.

3.15. В целях сохранности библиотечных фондов Библиотека использует залоговую форму обслуживания в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ст. 13. п. 3) и Положением о выдаче документов из фонда Амурской областной научной библиотеки под разовый денежный залог.

3.16. Документы из фондов Библиотеки могут предоставляться во временное пользование путем организации нестационарных форм обслуживания и по МБА.

3.17. Пользователь, временно покидающий зоны обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю отдела с предупреждением о своем возвращении. На контрольном листке проставляется отметка о сдаче документов, после чего контрольный листок пользователь оставляет

библиотекаря зоны регистрации, также предупреждая последнего о своем возвращении в течение дня.

3.18. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный листок библиотекарю зоны регистрации с отметкой библиотекаря зоны обслуживания.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИРТУАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

4.1. Библиотека предоставляет доступ к сети Интернет, что является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

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

4.3. Библиотека для реализации и соблюдения требований Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика.

4.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются только пользователи Библиотеки.

4.5. Библиотека предоставляет беспроводные услуги Интернет в специально отведенных для этого местах на оборудовании пользователя.

4.6. Библиотека предоставляет услуги по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей.

4.7. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на официальные сайт и аккаунты в социальных сетях Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем.

4.8. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана обеспечить:

5.1.1. Свободный доступ пользователей к информации, в том числе к внешним электронным информационным ресурсам, и возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки.

5.1.2. Комплектование фонда библиотеки печатными, аудиовизуальными, электронными и другими видами изданий в пределах субсидий на исполнение государственного задания и иные цели.

5.1.3. Своевременную обработку и хранение документов в соответствии с регламентирующими документами.

5.1.4. Своевременное информирование пользователей о видах предоставляемых услуг, оперативное и качественное библиотечное,

справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, в том числе в удаленном доступе.

5.1.5. Помощь пользователям в выборе необходимых изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, предоставления справочно-библиографических и информационных материалов, организации выставок литературы.

5.1.6. Культуру обслуживания пользователей, комфортные условия их работы, конфиденциальность по отношению к сведениям о них и их запросах в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.1.7. Учет письменных и устных предложений пользователей, направленных на улучшение работы Библиотеки.

5.1.8. Сохранность библиотечно-информационного фонда, в том числе редких, ценных документов и коллекций как части культурного достояния РФ.

5.1.9. Меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставить наглядную информацию о планах эвакуации из здания.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ и Уставом Библиотеки.

5.2.2. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования.

5.2.3. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов, копирования документов, защищенных авторским правом (ст.1273 – 1275 ГК РФ).

5.2.4. В пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности Библиотеки для граждан и юридических лиц на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5.2.5. Определять Перечень платных услуг и устанавливать размер оплаты по согласованию с Учредителем.

5.2.6. Определять сумму залога, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке (ст. 15 ГК РФ; ст. 13, п. 4 ФЗ «О библиотечном деле»).

5.2.7. Использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по группам, категориям) для научных исследований, мониторинга качества услуг для улучшения организации библиотечного и информационного обслуживания.

5.2.8. Защищать свои права в случае нарушения пользователем обязательств перед Библиотекой путем возмещения убытков и иными способами, предусмотренными законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи обязаны:

6.1.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

6.1.2. Соблюдать условия и порядок пользования платными услугами Библиотеки.

6.1.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, возвращать их в установленный срок, не выносить без разрешения библиотекаря из читальных залов.

6.1.4. При получении изданий удостоверяться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае пользователь несет ответственность за дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

6.1.5. Соблюдать общественный порядок и тишину, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах, бережно относиться к имуществу библиотеки, являющемуся государственной собственностью.

6.1.6. Быть вежливыми и корректными с сотрудниками и пользователями Библиотеки.

6.2. Пользователям не разрешается:

6.2.1. Передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом.

6.2.2. Передавать полученные документы другому лицу без переоформления на его читательский билет.

6.2.3. Делать какие-либо подчеркивания или пометки в документах, перегибать и вырывать страницы, копировать рисунки и чертежи через кальку, а также наносить вред компьютерному оборудованию и электронным изданиям.

6.2.4. Вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

6.2.5. Вносить любые не библиотечные документы, портфели, сумки размером более чем $20 \times 30 \times 5$ см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси, ценные предметы и деньги.

6.2.6. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

6.2.7. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

6.2.8. Курить в помещениях Библиотеки.

6.2.9. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, материалы рекламного характера без разрешения администрации; самовольно заниматься торговлей и другой коммерческой деятельностью в помещении Библиотеки.

6.2.10. Употреблять пищевые продукты в помещениях читальных залов.

6.2.11. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

6.2.12. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6.3. Права пользователей.

6.3.1. Пользователи Библиотеки имеют право на своевременное и качественное предоставление:

- информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе с помощью информационных технологий;

- консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- во временное пользование документа из фонда Библиотеки;

- документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- доступа к электронным справочно-правовым системам, Интернет-ресурсам и иным цифровым ресурсам Библиотеки.

6.3.2. Пользователи Библиотеки имеют право на:

- посещение информационных, общественно-культурных мероприятий, проводимых в Библиотеке;

- участие в социологических исследованиях, проводимых Библиотекой по изучению качества фондов, развития услуг и организации библиотечно-информационного обслуживания;

- использование личных портативных электронных устройств с автономным источником питания.

6.3.3. В целях осуществления права на получение необходимой информации инвалидам Библиотека предоставляет право на:

- передачу читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов;

- пользование специальным оборудованием и техническими средствами;

- использование специальной техники для работы с документами и получение консультаций по использованию аппаратуры.

6.4. Ответственность пользователей.

6.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.4.2. Пользователи, утратившие документы из фонда Библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред (порча, вырывание страниц), заменяют их такими же или признанными Библиотекой равноценными (в т.ч. копиями утраченных изданий). В противном случае пользователи возмещают стоимость утраченных и испорченных документов по рыночным ценам.

6.4.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по оценке Фондовой комиссии Библиотеки.

6.4.4. В случае отказа пользователя добровольно возместить ущерб, вопрос о возмещении ущерба решается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.5. За утрату документов из фондов Библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны или попечители.