

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ "Национальная
библиотека Республики Карелия"

_____/Богданова Е. В./
« ____ » _____ 2012 г.

_____/Добрынина И.А./
« ____ » _____ 2012г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение «Национальная библиотека Республики Карелия» (далее – Библиотека) является информационным, культурным учреждением, архивным хранилищем универсального собрания документов Республики Карелия, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека выполняет функции главной универсальной библиотеки Республики Карелия, является общедоступной, научной библиотекой Республики Карелия, имеет статус центральной библиотеки Республики Карелия.

1.2. Учредителем Библиотеки от имени Республики Карелия выступает Министерство культуры Республики Карелия (далее – Учредитель).

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - юридическим лицам, а также физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе гражданам Российской Федерации и других государств.

1.4. Библиотека располагается в здании, являющимся выявленным объектом культурного наследия (памятником истории и культуры). Фонды Библиотеки как часть культурного достояния народов Республики Карелия неотчуждаемы и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами пользования библиотекой могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами библиотеки.

1.5. Настоящие «Правила пользования Национальной библиотекой Республики Карелия» (далее – Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом Бюджетного учреждения "Национальная библиотека Республики Карелия".

1.6. Правила пользования Библиотекой регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, их права, обязанности и ответственность.

1.7. Юридический адрес: 185035, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул.Пушкинская, д.5. Адрес в Интернет: [http:// library.karelia.ru](http://library.karelia.ru).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- **библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;
- **библиотекарь** – сотрудник библиотеки, непосредственно осуществляющий обслуживание пользователей;
- **документ** – единица хранения библиотечного фонда, 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;
- **пользователь** - юридическое лицо или физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **читатель** – пользователь библиотеки – физическое лицо, заключивший договор на обслуживание с Библиотекой и получивший читательский билет;
- **пользователь электронных сервисов** – пользователь библиотеки – физическое лицо, не заключивший договор на обслуживание с Библиотекой, но через сети электронной связи предоставивший свои данные и пользующийся сервисами доставки документов и информационно-библиографическими услугами;
- **электронный читательский билет** - документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о пользователе (читателе);
- **постоянный читательский билет** – билет, выдаваемый читателям, заключившим договор на обслуживание с Библиотекой и имеющим регистрацию в г.Петрозаводске или Республике Карелия;
- **временный читательский билет** – билет, выдаваемый читателям, заключившим договор на обслуживание с Библиотекой и имеющим регистрацию за пределами Республики Карелия;
- **договор об обслуживании** - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;
- **контрольный листок** - бланк установленной формы, предназначенный для учета посещений пользователем подразделений Библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами;

- **листок читательского требования (требование)** – бланк, установленной формы, предназначен для поиска и выдачи документа, учета и анализа запросов и отказов пользователей на требуемые документы;

- **электронный формуляр пользователя** – библиотечный документ установленного образца в электронной форме; предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля и учета выданных и возвращенных документов; содержит основные сведения о пользователе, его фотографию в электронном виде, номер электронного читательского билета; заполняется сектором учета, регистрации и сервисных услуг в Базе данных «Пользователь НБ РК»;

- **читательский формуляр пользователя (формуляр пользователя)** – библиотечный документ установленного образца, предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения, содержит основные сведения о пользователе;

- **книжный формуляр** – библиотечный документ установленного образца, предназначен для учета и контроля за выдачей и возвращением пользователем документов и анализа их использования;

- **личный кабинет читателя** – электронный сервис, позволяющий читателям Библиотеки пользоваться ее услугами в электронном режиме через сайт НБ РК;

- **регистрация (запись) пользователей** – оформление права пользования Библиотекой; включает ознакомление с «Правилами пользования НБ РК», заполнение электронного формуляра пользователя в Базе данных «Пользователь НБ РК», заключение Договора об обслуживании, оформление электронного читательского билета;

- **перерегистрация пользователей** – периодическая ежегодная регистрация пользователей Библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы, содержащие основные сведения о пользователе.

- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- **архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Граждане имеют право стать пользователем Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – имеют право стать пользователем на основании согласия-поручительства их законных

представителей. Законный представитель несовершеннолетнего лично приходит в сектор учета, регистрации пользователей и сервисных услуг Библиотеки, в присутствии несовершеннолетнего дает письменное согласие-поручительство и указывает данные документа, удостоверяющего его личность.

3.2. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Пользователи - юридические лица обслуживаются на основании договоров, соглашений.

3.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.4.1. Получать информацию о работе Библиотеки.

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

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

3.4.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением.

3.4.5. Получать документы из фонда отдела читальных залов, отдела хранения библиотечных фондов (далее – книгохранение), отделов с абонементным обслуживанием на условиях, оговоренных в настоящих «Правилах пользования Библиотекой» с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.4.6. Удостоверяться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляр, контрольный листок о выдаче и возврате документов из фондов Библиотеки.

3.4.7. Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд, в том числе и на сайте Библиотеки ([http:// library.karelia.ru](http://library.karelia.ru)) в разделе «Личный кабинет читателя» согласно «Инструкции по продлению изданий».

3.4.8. Бронировать на определенный срок документы из книгохранения.

3.4.9. Получать документы или их копии во временное (для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование через систему Межбиблиотечного абонемента и доставки документов (далее - МБА и ДД) на определенных условиях.

3.4.10. Заказать и получить в электронном виде включенные в Электронный каталог НБ РК статьи из журналов и сборников (в том числе нотных), статьи из местных периодических изданий, фрагменты книг в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронные копии статей представляются читателю в виде графических файлов временного хранения.

3.4.11. Принимать участие в читательских или иных объединениях пользователей, создаваемых при Библиотеке; принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.4.12. Пользоваться всеми видами услуг, предлагаемых Библиотекой, в том числе платными.

3.4.13. Рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание. На неправомерные действия должностного лица Библиотеки может быть подана жалоба на имя директора Библиотеки. Неправомерные действия должностного лица Библиотеки могут быть также обжалованы в судебном порядке.

3.4.14. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию. Книга отзывов и предложений находится в секторе учета, регистрации пользователей и сервисных услуг и выдается по первому требованию пользователя.

3.4.15. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Соблюдать настоящие «Правила пользования Библиотекой».

3.5.2. Проходить перерегистрацию в установленном «Правилами пользования Библиотекой» порядке.

3.5.3. Бережно относиться к документам, полученным во временное пользование в читальных залах Библиотеки и на дом.

3.5.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки.

3.5.5. Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов. При нарушении сроков возврата документов из фондов Библиотеки уплатить компенсацию в соответствии с п. 11.5. настоящих «Правил пользования Библиотекой».

3.5.6. При получении документов удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря, в ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.5.7. При утрате или порче документов из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных документов, при невозможности замены, возместить десятикратную стоимость аналогичных изданий на существующем книжном рынке на момент возмещения ущерба пользователем, определяемую специалистами Библиотеки с учетом информационной ценности и библиографической редкости утраченных документов.

3.5.8. При утрате или порче электронного читательского билета, экземпляра, договора об обслуживании, номерка в гардероб, контрольного листка, контрамарки возместить компенсационную стоимость на основании «Перечня компенсационных материальных затрат (расходов)».

3.5.9. Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг в соответствии с «Прейскурантом платных услуг».

3.5.10. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права

других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину.

3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

- 3.6.1. Входить в читальные залы и на абонемент в верхней одежде.
- 3.6.2. Передавать читательский билет и контрольный листок в пользование другому лицу.
- 3.6.3. Оставлять без присмотра полученные библиотечные документы.
- 3.6.4. Самостоятельно вносить изменения и исправления в электронный читательский билет, контрольный листок, каталоги, картотеки, базы данных.
- 3.6.5. Вносить в читальные залы портфели, сумки, размер которых превышает 60 x 30 x 30 см, кроме дамских сумок, свертки, аудио/видео аппаратуру, теле/видео камеры.
- 3.6.6. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.
- 3.6.7. Производить видео/кино/фотосъемку без соответствующего разрешения администрации или сотрудников библиотеки.
- 3.6.8. Создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве.
- 3.6.9. Выносить библиотечные документы, не получив разрешения сотрудника Библиотеки, за пределы сектора учета, регистрации пользователей и сервисных услуг.
- 3.6.10. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вынимать карточки из каталогов, картотек; делать на карточках пометки и т.п.)
- 3.6.11. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.
- 3.6.12. При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты.
- 3.6.13. Нарушать «Правила пользования компьютерами», «Правила предоставления доступа к Интернет НБ РК и электронным ресурсам в НБ РК».
- 3.6.14. Пользоваться мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах, на абонементе.
- 3.6.15. Делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.
- 3.6.16. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.
- 3.6.17. Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные

материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки.

3.6.18. Оставлять малолетних детей без присмотра.

3.6.19. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.6.20. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах.

3.6.21. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид. Лицо, явно не соблюдающее правила санитарии и гигиены, в Библиотеку не допускается.

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

3.6.23. Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки, за исключением отведенных для курения мест.

3.6.24. Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Утверждать «Правила пользования Национальной библиотекой Республики Карелия» по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.

4.1.3. Определять условия доступа к библиотечным фондам.

4.1.4. Заключать договоры, в том числе на платной основе, на оказание услуг, предоставляемых Библиотекой.

4.1.5. Сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса.

4.1.6. Вносить изменения и утверждать Перечни бесплатных и платных услуг, «Прейскурант платных услуг».

4.1.7. Устанавливать «Правила предоставления платных услуг».

4.1.8. Устанавливать виды и размер компенсаций согласно «Перечню компенсационных материальных затрат (расходов)».

4.1.9. Определять виды и размеры возмещения материального ущерба за повреждение имущества Библиотеки, информационной и охранной системы, электронного и иного оборудования.

4.1.10. Устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей.

4.1.11. Обращаться в установленном законом порядке в суд за возмещением

нанесенного ущерба.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

4.2.2. Удовлетворять универсальные информационные потребности пользователей.

4.2.3. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки с учетом требований действующего законодательства.

4.2.4. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

4.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом и «Правилами пользования Библиотекой».

4.2.6. Формировать фонд краевых, краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

4.2.7. Соблюдать нейтралитет в отношении политических 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.

4.2.8. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.

4.2.9. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

4.2.10. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ДД.

4.2.11. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных материальных затрат (расходов).

4.2.12. Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой», Перечнями бесплатных и платных услуг, «Правилами предоставления платных услуг», «Прейскурантом платных услуг», доводить до сведения пользователей изменения, вносимые в данные документы.

4.2.13. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей.

4.2.15. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в

Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

4.2.16. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, предоставлять отчеты о своей работе перед населением и Учредителем.

4.2.17. Соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг.

4.2.18. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

4.2.19. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие «Правила пользования Библиотекой», соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В НАЦИОНАЛЬНУЮ БИБЛИОТЕКУ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

5.1. Запись в Библиотеку производится в секторе учета, регистрации пользователей и сервисных услуг (в дальнейшем - сектор учета).

5.2. Для записи в Библиотеку и получения электронного читательского билета гражданам необходимо предъявить документ удостоверяющий личность.

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет для записи в Библиотеку приходят со своим законным представителем в сектор учета, где законный представитель знакомится с «Правилами пользования Библиотекой», договором о библиотечном обслуживании и дает письменное согласие – поручительство.

5.3. Постоянные электронные читательские билеты выдаются гражданам, заключившим договор о библиотечном обслуживании с Библиотекой и имеющим постоянную регистрацию в г.Петрозаводске или Республике Карелия.

5.4. Временные электронные читательские билеты выдаются гражданам, заключившим договор о библиотечном обслуживании с Библиотекой и имеющим регистрацию за пределами Республики Карелия.

5.5. Разовый читательский билет выдается гражданам без заключения договора о библиотечном обслуживании, дает право пользования услугами Библиотеки в ее стенах. Срок действия разового электронного читательского билета - 1 рабочий день Библиотеки.

5.6. При записи в Библиотеку граждане знакомятся с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство о выполнении «Правил пользования Библиотекой» своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании (при разовом посещении – в контрольном листке), сообщают сведения, необходимые для заполнения электронного формуляра пользователя.

5.7. Пользователи оплачивают (компенсируют) стоимость изготовления электронного читательского билета в соответствии с «Перечнем компенсационных материальных затрат (расходов)».

5.8. При оформлении постоянного, временного читательского билета, при перерегистрации (в случае Заявление-согласие на обработку Библиотекой персональных данных не было подписано пользователем ранее), а также при оформлении разового читательского билета – ежегодно при первом посещении Библиотеки в текущем году пользователи:

5.8.1. Подписывают Заявление-согласие на обработку Библиотекой их персональных данных, в случае недееспособности (несовершеннолетия) пользователя-субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель пользователя-субъекта персональных данных.

5.8.2. В секторе учета знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

5.9. «Договор о библиотечном обслуживании» заключается с пользователем на неопределенный срок. Договор о библиотечном обслуживании может быть, расторгнут по решению суда или обоюдному согласию, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

5.10. Пользователю выдается электронный читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить электронный читательский билет, документ удостоверяющий личность, Договор о библиотечном обслуживании, внести соответствующие изменения в электронный читательский формуляр и Базу данных «Пользователь НБ РК». Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы во временное пользование на дом.

5.11. Пользователь должен хранить электронный читательский билет и Договор о библиотечном обслуживании в течение всего срока его действия. В случае утраты, порчи билета, экземпляра договора пользователь возмещает стоимость изготовления дубликата в соответствии с «Перечнем компенсационных материальных затрат (расходов)».

5.12. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, документа удостоверяющего личность и других персональных данных пользователь сообщает об этом в сектор учета. При изменении данных, пользователю выдаются новый экземпляр договора и новый электронный читательский билет.

5.13. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимном предоставлении услуг, договорам об оказании услуг и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

5.14. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов, несвоевременная уплата пени, компенсационных материальных затрат (расходов)) выдача документов на дом пользователю приостанавливается до погашения задолженности.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Пользоваться читальными залами Библиотеки могут пользователи, имеющие постоянный, временный или разовый читательский билет.

Для посещения читальных залов пользователь предъявляет сотруднику сектора учета электронный читательский билет, регистрирует его через сканер и получает контрольный листок, на котором проставляет фамилию и номер электронного

читательского билета.

6.2. На контрольном листке сотрудники читальных залов Библиотеки проставляют отметки о выданных пользователю и возвращенных им библиотечных документах.

6.3. Контрольный листок оформляется на каждого пользователя 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.

6.4. Пользователь, временно покидающий читальные залы, сдает сотруднику библиотечные документы, получает контрамарку для предъявления ее сотруднику сектора учета. Если контрольный листок пользователя отмечен штампом о возврате документов, то контрольный листок можно оставить в секторе учета, предупредив о своем возвращении в течение дня.

6.5. В случае утраты контрольного листка пользователь может покинуть читальные залы только с разрешения дежурного администратора или ответственного дежурного, который проверяет в отделах выдачу и возврат документов данному пользователю.

6.6. При выходе из читальных залов пользователь сдает контрольный листок с отметками о возврате всех взятых во временное пользование документов сотруднику сектора учета.

6.7. В читальных залах документы выдаются по предъявлению электронного читательского билета, контрольного листка, оформленного требования на документ.

С правилами заполнения требований пользователи знакомятся у дежурного библиографа-консультанта. Требование на документ, заполненное неправильно или требующее доработки, для выполнения не принимается.

6.8. При получении библиотечных документов в читальных залах библиотекарь отмечает количество выданных документов на контрольном листке, считывает штрих-код документа для его записи в электронный формуляр читателя. При возврате документов на контрольный листок ставится штамп отдела, считывается штрих-код для удаления документа из электронного формуляра читателя.

6.9. При получении документа на руки необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.

6.10. В читальных залах на один читательский билет выдается одновременно не более 5 документов. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

6.11. Заказанные из книгохранения, но невостребованные пользователями, документы хранятся в течение одного рабочего дня библиотеки, а затем возвращаются в книгохранение.

6.12. Пользователь может оставлять для дальнейшей работы в читальном зале документы из основного книгохранения на последующие 5 календарных дней с условием выдачи забронированных документов другим пользователям по их запросам.

6.13. Условия обслуживания пользователей в секторе редких книг оговорены в «Правилах пользования сектором редких книг и работы с книжными памятниками», и

обусловлены уникальностью фонда, хранящегося в секторе.

6.14. Пользование информационными ресурсами Интернет осуществляется в соответствии с «Правилами предоставления доступа к Интернет и электронным ресурсам в НБ РК».

6.15. За 15 минут до закрытия Библиотеки для пользователей подается первый звонок; заказы на документы из основного книгохранения не принимаются. После подачи второго звонка (за 10 минут до закрытия) контрольные листки не выдаются.

По праздничным и выходным дням звонки подаются соответственно – первый за 30 минут и второй за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1. Пользоваться абонементом (получать библиотечные документы на дом) Библиотеки могут пользователи, имеющие постоянный читательский билет.

7.2. Документы на дом можно получить бесплатно в отделе абонемента, в отделах с абонементным обслуживанием - кафедра музыкально-нотной литературы отдела читального зала, отделе международных связей и литературы на иностранных языках, отделе медицинской литературы.

7.3. Документы на дом не выдаются:

- без заключения Договора о библиотечном обслуживании с Библиотекой;
- без постоянного электронного читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету;
- по неперерегистрированному в текущем году электронному читательскому билету;
- при наличии задолженности (в том числе по пени);
- при несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании.

7.4. В отделах Библиотеки с абонементным обслуживанием на дом одновременно можно получить не более 5 документов.

7.5. Срок пользования документами:

7.5.1. Пользователь может получить на абонементе Библиотеки документы на срок до 30 дней;

7.5.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса другими пользователями (но не более двух раз подряд);

7.5.3. Срок пользования может быть продлен по телефону, о чем делается отметка в электронном читательском формуляре;

7.5.4. Срок пользования документами (до истечения срока возврата) может быть продлен на сайте Национальной библиотеки Республики Карелия, адрес в Интернет: <http://library.karelia.ru>. в разделе «Личный кабинет читателя».

7.5.5. Если пользователь не продлил срок пользования, то со следующего после срока возврата дня начинается начисление компенсации за пользование документами сверх установленного срока;

7.5.6. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой;

7.5.7. Срок пользования документами не продлевается без перерегистрации электронного читательского билета.

7.6. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы за пределы библиотеки при условии заключения договора с Библиотекой.

7.7. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре, не выдаются за пределы Библиотеки.

7.8. Выдача документов на дом в отделе абонементов прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки. В отделах (читальных залах) с абонементным обслуживанием - в соответствии с п. 6.15 настоящих Правил.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ И ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Обслуживание пользователей в Секторе межбиблиотечного абонементов и доставки документов (МБА и ДД) осуществляется в соответствии с «Положением о Национальной системе МБА и ДД» и «Перечнем компенсационных материальных затрат (расходов) НБ РК».

8.2. Право пользования МБА и ДД предоставляется всем категориям пользователей (физическим и юридическим лицам) города Петрозаводска и Республики Карелия, заключившим договор о библиотечном обслуживании или обслуживании по МБА и ДД, обслуживанию пользователей из-за пределов Республики Карелия или Российской Федерации осуществляется на основе заказов через взаимное использование фондов библиотек.

8.3. Пользователи - физические лица для получения документов из фондов других библиотек оформляют форму заказа и бланк-заказ в секторе МБА и ДД.

8.4. Пользователи - юридические лица обслуживаются на основе договора.

8.5. Оригиналы документов, полученные из российских и зарубежных библиотек по МБА, выдаются пользователям во временное пользование только в читальном зале на срок, определяемый библиотекой-фондодержателем документа.

8.6. Копии документов, полученных из российских и зарубежных библиотек по системе МБА и ДД, выдаются пользователям во временное (в читальном зале) или в постоянное пользование. Копии документов в постоянное пользование предоставляются в печатном виде или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронный носитель пользователя.

8.7. Сроки выдачи документов и выполнения копий документов определяются фондодержателем документа.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, ОТНОСЯЩИМСЯ К АРХИВНОМУ ФОНДУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФОНДУ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.

9.1. Предоставление в пользование документов библиотечного фонда Библиотеки, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации (далее архивные документы), осуществляется в соответствии с п. 2.11.10 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

9.2. Архивные документы библиотечного фонда выдаются с разрешения:

9.2.1. Заведующего отделом хранения библиотечных фондов или заведующего сектором редких книг и работы с книжными памятниками (в зависимости от принадлежности выдаваемого документа к конкретному фонду):

- пользователям в читальный зал;
- сотрудникам Библиотеки для служебных целей в рабочие помещения библиотеки;

9.2.2. С письменного разрешения директора Библиотеки или его заместителя по библиотечной работе и информационным технологиям за пределы библиотеки в установленном законом порядке:

- фондообразователям, судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам во временное пользование (при наличии гарантийного письма от них);
- организациям – для экспонирования при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя библиотеки;
- специализированным организациям – для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов при наличии соответствующего договора.

9.3. Пользователь несет ответственность за сохранность полученных архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Ограничение на выдачу архивных документов распространяется также на особо ценные и уникальные документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

9.5. Выносить архивные документы библиотечного фонда, выданные для работы в читальном зале, за пределы читального зала запрещено.

9.6. Сроки выдачи архивных документов библиотечного фонда:

- пользователи и сотрудники Библиотеки возвращают выданные документы в день выдачи;
- выдача архивных документов библиотечного фонда для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки осуществляется на срок, определенный договором.

9.7. Копирование и выдача копии архивных документов библиотечного фонда осуществляется:

- по запросу пользователя изготавливается копия архивного документа библиотечного фонда способом фото- или ксерокопирования;
- объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливается заведующим отделом хранения библиотечных фондов.
- выдача копии производится только в целях использования;
- копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера осуществляется в соответствии с ч.4 Гражданского кодекса РФ.

9.8. Предоставление в пользование документов ограниченного доступа осуществляется в соответствии с «Положением о фонде ограниченного доступа» и только для научных, исследовательских и служебных целей на основании:

- ходатайства учреждения или организации, заинтересованной в информации, с указанием конкретной цели получения данных изданий (с подписью руководителя и печатью учреждения/организации).
- разрешения, полученного от директора Библиотеки.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Услуги (бесплатные и платные) предоставляются пользователям Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

10.2. Перечни бесплатных и платных услуг, «Правила предоставления платных услуг», «Прейскурант платных услуг» и другие документы по платным услугам утверждаются директором Библиотеки.

10.3. Платные услуги Библиотеки предоставляются в соответствии с утвержденными директором Библиотеки Положениями.

10.4. На некоторые виды платных услуг отдельным категориям пользователей Библиотеки предоставляются льготы в соответствии с «Положением о предоставлении льгот отдельным категориям пользователей Национальной библиотеки Республики Карелия».

Льготы по разным категориям не суммируются.

10.5. С пользователей взимаются компенсации в соответствии с «Перечнем компенсационных материальных затрат (расходов)».

11 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1. Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации, Республики Карелия при пользовании Библиотекой.

11.2. Пользователь обязан соблюдать «Правила пользования Библиотекой» и условия Договора о библиотечном обслуживании.

11.3. При утрате (порче) документа, при невозможности замены их равноценными изданиями либо копиями утраченных документов, пользователь несет ответственность в размере десятикратной стоимости аналогичного документа на существующем книжном рынке на момент возмещения ущерба пользователем, определяемую специалистами Библиотеки с учетом информационной ценности и библиографической редкости утраченного документа.

11.4. При нанесении ущерба фонду сектора редких книг и по работе с книжными памятниками пользователь обязан возместить стоимость расходов по восполнению ущерба в виде приобретения равноценного документа. При невозможности приобретения равноценного документа - возместить стоимость утраченного (испорченного) документа, определяемую по ценам антикварных, книжных аукционов.

11.5. Невозвращение в Библиотеку документа, выданного на дом, в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает Библиотеке компенсацию за каждый день пользования одним документом сверх установленного срока. Размер компенсации закрепляется в «Перечне компенсационных материальных затрат (расходов)», в договоре на библиотечное обслуживание. В случае невозвращения документов, невозмещения пользователем их десятикратной стоимости, компенсации за пользование сверх установленного срока, Библиотека вправе принять принудительные меры по их истребованию в судебном порядке.

11.6. Пользователи, нанесящие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и другое), оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление.

11.7. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования Библиотекой», может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

12. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КАРЕЛИЯ

12.1. В «Правила пользования Библиотекой» допускается внесение изменений и дополнений.

12.2. Изменения и дополнения в «Правила пользования Библиотекой» утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.