


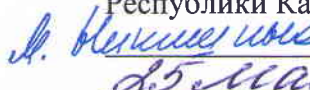
СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Республики Карелия

 Десонен А.Н.
25.03.2011.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Национальная библиотека
Республики Карелия»

 Никишина М.В.
25.03.2011.



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.

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

1.3. Учредителем Библиотеки от имени Республики Карелия выступает Министерство культуры Республики Карелия (далее - Учредитель).

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - юридическим и физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Библиотека располагается в здании, являющемся объектом культурного наследия (памятник) регионального значения. Фонды Библиотеки, отнесенные к Национальному библиотечному фонду и Архивному фонду Российской Федерации, являются культурным достоянием народов Российской Федерации, находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия. В целях обеспечения сохранности документов Национального библиотечного фонда, Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Правилами пользования библиотекой могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами библиотеки.

1.6. 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».

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

1.8. Юридический адрес Библиотеки: 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:

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

- **библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим

лицам;

- **билет читательский (постоянный, временный)** – билет, выдаваемый читателям, заключившим договор на обслуживание с Библиотекой и имеющим регистрацию на территории Республики Карелия / за ее пределами; содержит основные сведения о пользователе (читателе);

- **билет читательский (разовый)** - билет, выдаваемый читателям без заключения договора о библиотечном обслуживании; содержит основные сведения о пользователе (читателе);

- **ворота идентификации и контроля** – противокражное оборудование системы безопасности, служит для организации контрольных зон, обеспечения сохранности библиотечного фонда и автоматизации подсчета посещений библиотеки;

- **договор об обслуживании** - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

- **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;

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

- **межбиблиотечный абонемент (МБА)** - комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании документных фондов различных библиотек путем предоставления документов по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;

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

- **полка бронирования изданий** - система бронирования для временного хранения документов, заказанных читателем, из фондов библиотеки;

- **пользователь библиотеки** - юридическое лицо или физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **пользователь электронных сервисов** - пользователь библиотеки - физическое лицо, пользующееся сервисами доставки документов и информационно-библиографическими услугами через сети электронной связи;

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

- **станция самообслуживания** – оборудование, позволяющее читателю самостоятельно проводить операции по выдаче и возврату библиотечных документов, продлению срока пользования документами, самостоятельной проверки состояния читательского формуляра;

- **терминал книговозврата** - автоматизированная система возврата библиотечных документов;

- **читатель** - пользователь библиотеки - физическое лицо, заключившее договор на обслуживание с Библиотекой и получившее читательский билет;

- **читатель** – несовершеннолетний пользователь библиотеки – физическое лицо, имеющее доступ ко всему спектру библиотечных услуг с согласия его законных представителей и получившее читательский билет;

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Граждане имеют право стать пользователями 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 отдел, осуществляющий регистрацию пользователей Библиотеки, в присутствии несовершеннолетнего дает письменное согласие на его регистрацию в библиотеке, указывает свои паспортные данные, знакомится с документами.¹

3.2. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Пользователи - юридические лица обслуживаются на основании договоров, соглашений.

3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.3.1. Получать информацию о работе Библиотеки.

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

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

3.3.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием (станциями самообслуживания, системой автоматизированного бронирования изданий, терминалом книговозврата изданий), программным обеспечением, в том числе звуковоспроизводящей аппаратурой (магнитофон, плеер), вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в библиотеке.

3.3.5. Получать документы из фонда отдела библиотечного обслуживания, отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии, информационно-справочного отдела, Центра детского чтения, отдела хранения библиотечных фондов (далее - книгохранение) 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.

3.3.6. Удостоверяться в правильности записей, занесенных библиотекарем в электронный формуляр Пользователя.

3.3.7. 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>) в разделе «Личный кабинет читателя» согласно «Инструкции по продлению изданий».

3.3.8. 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.

3.3.9. Получать в электронном виде включенные в Электронный каталог НБ РК статьи из журналов и сборников (в том числе нотных), статьи из местных периодических

¹ Правила пользования Национальной библиотекой Республики Карелия; Договор о библиотечном обслуживании; О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 08.12.2020). – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс». – Текст: электронный.

изданий, фрагменты книг в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронные копии статей представляются читателю в виде графических файлов временного хранения.

3.3.10. Ознакомиться с изданиями в специальных форматах (издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупно-шрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых, в том числе сетевые электронные издания, тактильные рукодельные книги, карты и тактильные пособия) в стенах библиотеки. Лица с ограниченными возможностями здоровья могут получать издания в специальных форматах на дом (за исключением тактильных книг и внешних жестких дисков).

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

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

3.3.13. 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.

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

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

3.4. Пользователь Библиотеки обязан:

3.4.1. Соблюдать настоящие «Правила пользования Библиотекой».

3.4.2. Ознакомиться при записи в Библиотеку с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре о библиотечном обслуживании.

3.4.3. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменении этих данных.

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

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

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

3.4.7. Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов. При нарушении сроков возврата документов из фондов Библиотеки уплатить компенсацию в соответствии с п. 12.6. настоящих «Правил пользования Библиотекой».

3.4.8. При получении документов удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря.

3.4.9. При утрате или порче документов из фондов Библиотеки заменить их идентичными документами, или копиями утраченных документов, или документами равноценными по художественной, научной, культурной значимости и имеющими стоимость, адекватную причиненному ущербу на момент возмещения ущерба. При невозможности замены возместить десятикратную рыночную стоимость утраченных изданий, определяемую специалистами Библиотеки с учетом цены утраченных изданий, или изданий, аналогичных утраченным, на книжном рынке на момент возмещения ущерба.

3.4.10. При нанесении ущерба фонду сектора редких книг и работы с книжными

памятниками пользователь (законный представитель несовершеннолетнего пользователя) обязан возместить ущерб в виде приобретения и передачи библиотеке идентичного или равноценного по значимости документа, а при невозможности этого - возместить стоимость утраченного (испорченного) издания, определяемую специалистами библиотеки по ценам книжного рынка на момент возмещения ущерба, в том числе по ценам антикварных книжных аукционов.

3.4.11. Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг и компенсационных выплат в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг, предоставляемых БУ «Национальная библиотека Республики Карелия».

3.4.12. 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.

3.4.13. Сообщать сотруднику библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в выданных аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях, не устранять неисправности самостоятельно.

3.5. При пользовании Библиотекой не допускается:

3.5.1. Входить в читальные залы и на абонемент в верхней одежде.

3.5.2. Передавать читательский билет в пользование другому лицу.

3.5.3. Оставлять без присмотра полученные библиотечные документы.

3.5.4. Самостоятельно вносить изменения и исправления в электронный читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных.

3.5.5. Вносить в читальные залы портфели, рюкзаки, сумки, размер которых превышает 30 x 20 x 10 см, свертки, аудио/видео аппаратуру, теле/видео камеры, велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

3.5.6. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

3.5.7. Создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве.

3.5.8. Производить видео/кино/фотосъемку документов редкого и особо ценного фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием, в том числе с помощью мобильного телефона (смартфона, коммуникатора), планшетного компьютера, ноутбука и т.д. без согласования с администрацией Библиотеки.

3.5.9. Использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки.

3.5.10. Выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки, не получив разрешения сотрудника Библиотеки, или не записанные на формуляр через станцию самообслуживания, за пределы пункта контроля отдела учета, регистрации пользователей и сервисных услуг.

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

3.5.12. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вынимать карточки из каталогов, картотек; делать на карточках пометки и т.п.)

3.5.13. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.

3.5.14. При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты.

3.5.15. Нарушать «Правила предоставления доступа к ресурсам Интернет и электронным ресурсам Национальной библиотеки Республики Карелия».

3.5.16. Нарушать «Правила пользования фондом сектора редких книг и работы с книжными памятниками Национальной библиотеки Республики Карелия»

3.5.17. Пользоваться мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в помещении библиотеки.

3.5.18. Делать подчеркивания и пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.

3.5.19. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.

3.5.20. Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки.

3.5.21. Оставлять малолетних² детей без присмотра сопровождающих их взрослых (сопровождающих их законных представителей).

3.5.22. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

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

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

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

3.5.26. Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить на территории и в помещениях Библиотеки в соответствии с п.1 ст.12 Федерального закона №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г.

3.5.27. 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.

4.1.7. Устанавливать порядок предоставления платных услуг.

4.1.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами, прочими регламентирующими документами устанавливать правила копирования документов из фондов Библиотеки.³

4.1.9. Устанавливать виды и размер компенсаций согласно «Перечню и прейскуранту платных услуг, предоставляемых БУ «Национальная библиотека Республики Карелия».

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

4.1.11. Предоставлять льготы детям дошкольного возраста, учащимся, инвалидам, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, при посещении ими платных мероприятий, проводимых Библиотекой.

4.1.12. Обращаться в установленном законом порядке в суд за возмещением нанесенного ущерба.

4.1.13. Ограничивать выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства

² Пользователи в возрасте от 0 до 14 лет (ст. 28 «Гражданского Кодекса Российской Федерации»)

³ В соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными документами библиотеки разрешается копировать (сканировать) части произведения (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, исключительно для использования в научных или учебных целях.

юстиции Российской Федерации. Выдача Пользователю таких документов производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.) и с разрешения директора Библиотеки. Перед выдачей издания Пользователь предупреждается об особом характере его использования;

4.2. Библиотека обязана:

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

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

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

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

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

4.2.6. 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.

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

4.2.8. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных и письменных (по электронной почте, в социальных сетях) консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно - библиографических изданий, баз данных).

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

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

4.2.11. Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой», «Перечнем и прейскурантом платных услуг, предоставляемых БУ «Национальная библиотека Республики Карелия», доводить до сведения пользователей изменения, вносимые в данные документы.

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

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

4.2.14. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

4.2.15. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, сайт библиотеки, представлять отчеты о своей работе перед населением и Учредителем.

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

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

4.2.18. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы профессиональной 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 во всех структурных подразделениях библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей.

5.2. Для записи в Библиотеку и получения постоянного читательского билета гражданам необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, с регистрацией места жительства или справку о временной регистрации в г. Петрозаводске или Республике Карелия.

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

5.4. Разовый читательский билет выдается гражданам без заключения договора о библиотечном обслуживании при наличии документа, удостоверяющего личность; дает право пользования услугами Библиотеки в ее стенах. Срок действия разового читательского билета - 1 рабочий день Библиотеки.

5.5. Все юридически значимые действия от имени несовершеннолетних в правоотношениях между пользователем и Библиотекой совершают их законные представители: родители, усыновители, опекуны (несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), попечители (несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет), представители учебных, воспитательных, лечебных учреждений, под надзором которых находятся несовершеннолетние.

5.6. При записи в Библиотеку граждане знакомятся с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре о библиотечном обслуживании, сообщают сведения, необходимые для заполнения электронного формуляра пользователя.

5.7. Пользователи оплачивают (компенсируют) стоимость изготовления читательского билета в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг»: при оформлении постоянного, временного читательского билета, разового читательского билета при первом посещении Библиотеки.

5.8. В отделах, осуществляющих запись в Библиотеку, пользователи 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 читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет и документ, удостоверяющий личность, для внесения соответствующих изменений в электронный читательский формуляр и Базу данных «Пользователь НБ РК». Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы во временное пользование на дом, в т.ч. через систему бронирования изданий, станции самообслуживания.

5.11. Пользователь должен хранить читательский билет и Договор о библиотечном обслуживании в течение всего срока его действия. В случае утраты, порчи билета пользователь возмещает стоимость изготовления дубликата в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг».

5.12. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества и других персональных данных пользователь сообщает об этом в любое структурное подразделение, осуществляющее обслуживание пользователей. При изменении данных, пользователю выдаются новый экземпляр договора и новый 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 ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет для записи в Библиотеку приходят со своим законным представителем в отделы, осуществляющие запись, где несовершеннолетний и его законный представитель знакомятся с «Правилами пользования Библиотекой», Договором о библиотечном обслуживании, Федеральным законом «О персональных данных» ФЗ-№152 от 27.07.2006 г., другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими обслуживание несовершеннолетнего пользователя.

6.2. Законный представитель дает письменное согласие на регистрацию несовершеннолетнего ребенка в библиотеке, на обработку личных и несовершеннолетнего пользователя персональных данных, указывает данные документа, удостоверяющего личность.

6.3. Законный представитель подтверждает подписью в Договоре о библиотечном обслуживании свое обязательство неукоснительно выполнять «Правила пользования Библиотекой», в т.ч. в части, касающейся возмещения ущерба, причиненного несовершеннолетним пользователем (несовершеннолетним подопечным) Библиотеке и её имуществу, а также исполнения обязанностей по присмотру за детьми в возрасте до 14 лет в помещениях Библиотеки.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

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

7.2. Получить документ можно в читальном зале у библиотекаря, заполнив Бланк требования, установленного образца, или через станцию самообслуживания, самостоятельно выбрав необходимый документ в открытом доступе.

7.3. После работы с изданиями с открытого доступа их возвращают в специально отведенное место для просмотренной литературы с текстовой информацией (объявлением) для последующей расстановки документов сотрудниками Библиотеки.

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

7.5. Заказанные из книгохранения, но не востребованные пользователями, документы хранятся в течение одного рабочего дня библиотеки, а затем возвращаются в книгохранение.

7.6. 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.

7.7. Условия обслуживания пользователей в секторе редких книг оговорены в «Правилах пользования фондом сектора редких книг и работы с книжными памятниками Национальной библиотеки Республики Карелия», и обусловлены уникальностью фонда, хранящегося в секторе.

7.8. Пользование информационными ресурсами Интернет осуществляется в соответствии с «Правилами предоставления доступа к ресурсам интернет и электронным документам Национальной библиотеки Республики Карелия».

7.9. За 10 минут до закрытия Библиотеки для пользователей подается звонок; заказы на документы из основного книгохранения не принимаются.

7.10. Несанкционированный вынос литературы из читальных залов фиксируется воротами идентификации и контроля звуковым и световым сигналом. Читателю

необходимо обратиться к библиотекарю за разрешением на вынос литературы из читальных залов.

7.11. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, а также документы, отнесенные к Национальному библиотечному фонду и Архивному фонду Российской Федерации (комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов и книжные памятники); документы, входящие в состав коллекций, редкие и ценные издания, альбомы, атласы, партитуры, клавиры, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, не выдаются за пределы Библиотеки.⁴

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1. Пользоваться абонементом (получать библиотечные документы на дом) Библиотеки могут пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году и имеющие постоянный читательский билет.

8.2. Документы на дом можно получить бесплатно в отделе библиотечного обслуживания, Центре детского чтения.

8.3. Документы на дом не выдаются:

- без заключения Договора о библиотечном обслуживании с Библиотекой;
- без постоянного читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету;
- по неперерегистрированному в текущем году читательскому билету;
- при наличии задолженности (в том числе по пени);
- при несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании, настоящих «Правил пользования библиотекой» (раздел 3.4), повлекших за собой временные ограничения на получение изданий на дом.

8.4. Срок пользования документами:

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

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

8.4.3. Срок пользования может быть продлен посредством средств коммуникации (телефон, почта, электронная почта), о чем делается отметка в электронном читательском формуляре;

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

8.4.5. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой. На отдельные виды документов повышенного спроса, выдаваемые один раз и более в течение месяца на момент поступления на него последнего запроса, вводится ограничение срока выдачи документа на дом – до 30-ти дней без права продления.⁵

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

8.4.7. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, а также документы, отнесенные к Национальному библиотечному фонду и Архивному фонду Российской Федерации (комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов и книжные

⁴ Критерии выдачи документов на дом из фондов БУ «Национальная библиотека Республики Карелия»: инструкция от 27.12.2019 г.

⁵ Там же

памятники); документы, входящие в состав коллекций, редкие и ценные издания, альбомы, атласы, партитуры, клавиры, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, не выдаются за пределы Библиотеки.⁶

8.4.8. Выдача документов на дом прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.

8.4.9. Несанкционированный вынос литературы из абонемента фиксируется **воротами идентификации и контроля** звуковым и световым сигналом. Читателю необходимо обратиться к библиотекарю за разрешением на вынос литературы из абонемента.

8.4.10. Ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных во временное пользование документов несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМОЙ БРОНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Пользоваться автоматизированной системой бронирования (получать библиотечные документы на дом) могут пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году и имеющие постоянный читательский билет.

9.2. Документы на дом через систему автоматизированного бронирования выдаются бесплатно.

9.3. Документы на дом не выдаются:

- без заключения Договора о библиотечном обслуживании с Библиотекой;
- без постоянного читательского билета Библиотеки;
- по неперегистрированному в текущем году читательскому билету;
- при наличии задолженности (в том числе по пени);
- при несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании, настоящих «Правил пользования библиотекой» (раздел 3.4), повлекших за собой временные ограничения на получение изданий на дом.

9.4. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, а также документы, отнесенные к Национальному библиотечному фонду и Архивному фонду Российской Федерации (комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов и книжные памятники); документы, входящие в состав коллекций, редкие и ценные издания, альбомы, атласы, партитуры, клавиры, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, не выдаются за пределы Библиотеки.⁷

9.5. Услуга бронирования документов доступна для пользователей на сайте Национальной библиотеки Республики Карелия, адрес в Интернет: [http:// library.karelia.ru](http://library.karelia.ru), в разделе «Личный кабинет читателя».

9.6. Срок пользования документами:

9.6.1. Пользователь может получить документы на срок до 30 дней;

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

9.6.3. Срок пользования может быть продлен посредством средств коммуникации (телефон, почта, электронная почта), о чем делается отметка в электронном читательском формуляре;

9.6.4. Срок пользования документами (до истечения срока возврата) может быть продлен на сайте Национальной библиотеки Республики Карелия, адрес в Интернет: [http:// library.karelia.ru](http://library.karelia.ru), в разделе «Личный кабинет читателя». Если пользователь не продлил срок пользования, то со следующего после срока возврата дня начинается начисление компенсации (неустойки) за пользование документами сверх установленного срока;

9.6.5. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается

⁶ Критерии выдачи документов на дом из фондов БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» : инструкция от 27.12.2019

⁷ Там же

Библиотекой. На отдельные виды документов повышенного спроса, выдаваемые один раз и более в течение месяца на момент поступления на него последнего запроса, вводится ограничение срока выдачи документа на дом – до 30-ти дней без права продления.⁸

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

9.6.7. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, а также документы, отнесенные к Национальному библиотечному фонду и Архивному фонду Российской Федерации (комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов и книжные памятники); документы, входящие в состав коллекций, редкие и ценные издания, альбомы, атласы, партитуры, клавиры, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, не выдаются за пределы Библиотеки.⁹

9.6.8. Выполнение заказов через систему автоматизированного бронирования документов осуществляется по режиму работы библиотеки.

9.6.9. Документы, невостребованные в течение 3 календарных дней, после выполнения заказа и уведомления об этом пользователя, изымаются из ячейки бронирования и возвращаются в фонд библиотеки.

10. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ

10.1. Обслуживание пользователей по системе МБА (межбиблиотечного абонемента) осуществляется в информационно-справочном отделе в соответствии с «Положением о Национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации» и «Перечнем и прейскурантом платных услуг, предоставляемых БУ «Национальная библиотека Республики Карелия».

10.2. Право пользования услугами МБА предоставляется всем категориям пользователей (физическим и юридическим лицам) города Петрозаводска и Республики Карелия, заключившим договор о библиотечном обслуживании или обслуживании по МБА.

10.3. Обслуживание коллективных пользователей – юридических лиц из других регионов и за пределами Российской Федерации осуществляется на основе заказов по системе МБА в рамках взаимопользования фондов библиотек.

10.4. Пользователи сервиса электронной доставки документов – физические лица обслуживаются через Личный кабинет читателя на сайте Библиотеки по читательскому билету или после прохождения виртуальной регистрации.

10.5. Пользователи – физические лица для получения документов из фондов других библиотек по системе МБА оформляют бланк-заказ в информационно-справочном отделе у дежурного библиографа.

10.6. Пользователи – юридические лица для получения оригиналов документов из фондов Библиотеки во временное пользование и электронных копий в постоянное пользование оформляют заказы в автоматизированном режиме через АРМ «МБА» АИБС «Фолиант» на сайте Библиотеки или направляют по электронной почте. Пользователи, не имеющие выхода в Интернет, оформляют печатный бланк-заказ, в соответствии с требованиями системы МБА.

10.7. Оригиналы документов и микрофильмы, полученные из российских и зарубежных библиотек по МБА во временное пользование, выдаются только в читальном зале Библиотеки.

10.8. Ксерокопии документов, полученные из других библиотек, предоставляются в постоянное пользование.

⁸ Критерии выдачи документов на дом из фондов БУ «Национальная библиотека Республики Карелия : инструкция от 27.12.2019

⁹ Там же

10.9. Электронные копии, полученные из других библиотек, предоставляются в постоянное пользование в распечатанном виде или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Сроки выдачи оригиналов документов и выполнения копий документов определяются библиотеками - фондодержателями.

10.11. Оплата услуг и компенсационных затрат МБА производится пользователями системы МБА через кассовый аппарат, платежный электронный терминал при посещении Библиотеки, перечислением авансовых средств на расчетный счет Библиотеки, через сервисы приема онлайн-платежей.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ОСОБЫЙ СТАТУС ПО ПРИЗНАКУ ЦЕННОСТИ И ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТА

11.1. Порядок пользования рукописными документами, относящимися к Архивному фонду Российской Федерации:

11.1.1. Предоставление в пользование рукописных документов библиотечного фонда Библиотеки, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации (далее архивные документы), осуществляется в соответствии с п. 5 «Положения об Архивном рукописном фонде Национальной библиотеки Республики Карелия», 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, научных организациях».

11.1.2. Документы, относящиеся к архивному фонду Российской Федерации, выдаются с разрешения:

11.1.2.1. 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.

11.1.3. За пределы библиотеки документы выдаются с письменного разрешения директора Библиотеки или его заместителя по библиотечной работе в установленном законом порядке:

- фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование на условиях, устанавливаемых договорами между НБ РК и учреждениями-пользователями;

- организациям – для экспонирования при наличии специально заключенного двустороннего договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя библиотеки, кроме документов, имеющих статус книжных памятников;

- специализированным организациям – для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования или специальной обработки архивных документов при наличии договора на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

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

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

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

11.1.7. Сроки выдачи архивных документов библиотечного фонда:

- пользователи и сотрудники Библиотеки возвращают выданные документы в день выдачи;

- выдача архивных документов библиотечного фонда, кроме документов, имеющих

статус книжных памятников, для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки осуществляется на срок, определенный договором.

11.1.8. Копирование и выдача копий архивных документов библиотечного фонда осуществляется:

- по запросу пользователя изготавливается копия архивного документа библиотечного фонда, кроме документов, имеющих статус книжных памятников, способом графического образа на планетарном сканере, если произведение, отраженное в документе, не является объектом авторских прав или срок исключительного права, на которое истек (Ч.4 ГК РФ);

- имеются ограничения на копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера согласно Ч.4 ГК РФ;

- объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются заведующим отделом хранения библиотечных фондов, заведующим сектором редких книг и книжных памятников;

- выдача копии производится только в целях использования;

11.1.9. Библиотека уведомляет пользователя о том, что он несет ответственность за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с настоящими Правилами:

- при возвращении архивных документов пользователем/сотрудником библиотеки или иными лицами осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке (п.2.11.10. «Правил Архивного рукописного фонда»)

- в случаях хищения или повреждения документов, в том числе внесения в их текст изменений (это может быть квалифицировано как повреждение документа), Библиотека обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту нахождения Библиотеки или принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Порядок пользования документами, относящимися к фонду ограниченного доступа (ФОД):

11.2.1. Предоставление в пользование документов ограниченного доступа осуществляется в соответствии с «Положением о фонде ограниченного доступа».

11.2.2. Предоставление документов ограниченного доступа осуществляется только для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций, для научных, исследовательских и служебных целей на основании:

- ходатайства от руководителя учреждения (организации), заинтересованной в информации, с указанием конкретной цели получения данных изданий, с подписью руководителя и печатью учреждения/организации;

- заявления от лица, названного в ходатайстве учреждения, с подтверждением намерения работать с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;

- разрешения, полученного от директора Библиотеки.

11.2.3. Выдача документов, относящихся к фонду ограниченного доступа, осуществляется только в читальном зале сектора редких книг и работы с книжными памятниками НБ РК на срок – до одного дня;

11.2.4. Пользователь несет ответственность за сохранность полученных документов в соответствии с действующим законодательством;

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

11.2.6. Копирование и выдача копий документов, относящихся к фонду ограниченного доступа, запрещено.

11.3. Порядок пользования документами Архива печати Республики Карелия, относящимися к Национальному библиотечному фонду:

11.3.1. Документы, хранящиеся в единственном экземпляре в Архиве печати РК, выдаются с разрешения:

11.3.1.1. Заведующего отделом национальной и краеведческой литературы и библиографии или главного библиографа Книжной палаты:

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

11.3.2. Документы, хранящиеся в единственном экземпляре в Архиве печати РК, выдаются по запросу пользователей в соответствии с правилами выдачи документов, отнесенных к особо ценному движимому имуществу и на следующих условиях:

- работа с документами Архива Печати РК осуществляется в читальном зале отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии в присутствии сотрудника отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии;

- выдача документов из Архива печати РК оформляется заказом (требованием) на выдачу единственного экземпляра и регистрируется в тетради учёта Архива печати РК;

- выдача документов из Архива печати РК за пределы библиотеки сторонним организациям осуществляется в исключительном случае при наличии официального запроса на выдачу документов с письменного разрешения директора Библиотеки;

- при возвращении документов Архива Печати РК сотрудником отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии осуществляется проверка их физического состояния в установленном порядке. В тетради учета Архива Печати РК делается отметка о возвращении единственного экземпляра. При выявлении повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается сотрудником отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии и лицом, возвращающим документы. Акт представляется на рассмотрение директору Библиотеки;

11.4. Порядок пользования особо ценными документами (книжными памятниками), относящимися к Национальному библиотечному фонду:

11.4.1. Предоставление в пользование особо ценных документов (книжных памятников), относящихся к Национальному библиотечному фонду, осуществляется в соответствии с «Положением о книжных памятниках из фондов Национальной библиотеки Республики Карелия», «Правилами пользования фондом сектора редких книг и работы с книжными памятниками Национальной библиотеки Республики Карелия».

11.4.2. Особо ценные документы (книжные памятники), относящиеся к Национальному библиотечному фонду, выдаются с разрешения:

11.4.2.1. Заведующего сектором редких книг и работы с книжными памятниками либо главного библиографа сектора редких книг и работы с книжными памятниками:

- пользователям в читальный зал сектора редких книг и работы с книжными памятниками;
- сотрудникам Библиотеки для служебных целей в рабочие помещения библиотеки.

11.4.3. За пределы библиотеки документы выдаются с письменного разрешения директора Библиотеки или его заместителя по библиотечной работе в установленном законом порядке:

- фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование на условиях, устанавливаемых договорами между НБ РК и учреждениями-пользователями;

- организациям – для экспонирования при наличии специально заключенного двустороннего договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя библиотеки (экспонирование книжных памятников за пределами Национальной библиотеки Республики Карелия производится только при условии их обязательного страхования);

- специализированным организациям – для проведения работ по стабилизации и

реставрации книжных памятников, при наличии договора на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

11.4.4. Выдача особо ценных документов (книжных памятников), относящихся к Национальному библиотечному фонду, осуществляется только в читальном зале сектора редких книг и работы с книжными памятниками НБ РК на срок – до одного дня;

11.4.5. Пользователь несет ответственность за сохранность полученных документов в соответствии с действующим законодательством;

11.4.6. В выдаче пользователю особо ценных документов (книжных памятников), относящихся к Национальному библиотечному фонду, может быть отказано в связи с неудовлетворительным физическим состоянием документов.

11.4.7. Выносить особо ценные документы (книжные памятники), относящиеся к Национальному библиотечному фонду, выданные для работы в читальном зале сектора редких книг и работы с книжными памятниками, за пределы читального зала запрещено;

11.4.8. Копирование особо ценных документов (книжных памятников), относящихся к Национальному библиотечному фонду, запрещено.

11.4.9. Библиотека уведомляет пользователя о том, что он несет ответственность за сохранность полученных особо ценных документов (книжных памятников), относящихся к Национальному библиотечному фонду, и соблюдение правил работы с ними в соответствии с настоящими Правилами:

- при возвращении документов пользователем/сотрудником библиотеки или иными лицами осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке;

- в случаях хищения или повреждения документов, в том числе внесения в их текст изменений (это может быть квалифицировано как повреждение документа), Библиотека обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту нахождения Библиотеки или принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

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

12.3. Ответственность за нарушение «Правил пользования Библиотекой» и условий Договора о библиотечном обслуживании несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет несут их законные представители (родители, усыновители, опекуны), попечители (несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет), представители учебных, воспитательных, лечебных учреждений, под надзором которых находятся несовершеннолетние.

12.4. При утрате или порче документов из фонда Библиотеки возместить причиненный ущерб в соответствии с пунктом 3.4.9. настоящих Правил пользования Библиотекой.

12.5. При нанесении ущерба фонду сектора редких книг и работы с книжными памятниками пользователь (законный представитель несовершеннолетнего пользователя) обязан возместить причиненный ущерб в соответствии с пунктом 3.4.10. настоящих Правил пользования Библиотекой.

12.6. Невозвращение в Библиотеку документа, выданного на дом в определенный срок, является причинением ущерба Библиотеке. При использовании документами сверх установленного срока пользователь (законный представитель несовершеннолетнего пользователя) уплачивает Библиотеке компенсацию за каждый день пользования одним документом сверх установленного срока. Размер компенсации закрепляется в «Перечне и прейскуранте платных услуг, предоставляемых БУ «Национальная библиотека

Республики Карелия», 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.

12.7. Пользователи, нанешие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и другое), оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление. Ответственность за нанесение вреда оборудованию Библиотеки несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

12.8. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования Библиотекой», может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки.

12.9. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

12.10. В случае оставления малолетних детей (детей в возрасте до 14 лет) без надлежащего присмотра сопровождающих их лиц (законных представителей) в помещениях библиотеки администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

13. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

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

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

