

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК РТ
«Национальная библиотека
Республики Татарстан»
С.Р. Зиганшина
«22» _____ 2018 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Казань, 2018

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан» (далее – НБ РТ, Библиотека) – главное государственное книгохранилище национальной и республиканской, российской и зарубежной печати, многофункциональное библиотечно-информационное и научно-исследовательское учреждение, культурный, библиографический, методический центр. Библиотека как особо ценный объект культурного наследия России и Татарстана находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с утвержденным законодательством.

1.2. НБ РТ выполняет социальные, культурные, образовательные и научно-информационные функции. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НБ РТ во взаимодействии с Министерством культуры Республики Татарстан.

1.3. Основные задачи Библиотеки определены Уставом и заключаются в удовлетворении универсальных информационных потребностей граждан, независимо от их пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и регистрации. Обслуживание пользователей ведется через систему читальных залов, располагающихся в трех зданиях (ул. Кремлёвская, д. 33, ул. К. Маркса, д. 36 и ул. Театральная, д. 5), и в режиме удаленного доступа.

1.4. Библиотека открыта для пользователей: с 1 сентября по 31 мая – с 9 до 20 часов, в субботу и воскресенье – с 9 до 18 часов, выходной день – пятница; с 1 июня по 31 августа – с 9 до 18 часов, выходные дни – суббота и воскресенье. Библиотека закрыта в санитарные и праздничные дни. Санитарный день – последняя среда каждого месяца. По производственной необходимости санитарный день может быть перенесен на любой другой день месяца.

1.5. Порядок доступа к фондам и условия предоставления основных бесплатных услуг устанавливаются настоящими Правилами. Перечень дополнительных услуг на платной основе и порядок их оказания регулируется «Положением о платных услугах Национальной библиотеки Республики Татарстан» и Прейскурантом дополнительных услуг ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан» (далее – Прейскурант), утвержденными директором НБ РТ.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом НБ РТ.

1.7. Юридический адрес НБ РТ: 420111, Казань, ул. Кремлёвская, д. 33. Адрес в Интернет: <http://kitaphane.tatarstan.ru>; электронный адрес: Director.Nbrt@tatar.ru; тел.: (843) 292-68-26; факс: (843) 292-73-18.

2. Порядок записи пользователей в Библиотеку

2.1. Запись пользователя в Библиотеку осуществляется в отделе регистрации и статистики при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Источником персональных данных пользователя служит регистрационная карточка, заполняемая им лично или сотрудником Библиотеки и удостоверяемая собственноручной подписью.

2.2. Запись проводится в автоматизированном режиме и предусматривает выдачу Единого читательского билета в форме пластиковой карты с персональным штрих-кодом. При наличии читательского билета НБ РТ старого образца его следует заменить на билет единого образца – Единый читательский билет (далее – ЕЧБ, билет), действующий в любой государственной или муниципальной библиотеке Республики Татарстан. Вместе с билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» (<http://kitap.tatar.ru>) и бесплатному Wi-fi в помещениях Библиотеки.

2.3. Пользователю, забывшему билет, разрешается оформить разовый пропуск при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск действует в течение дня во всех зданиях Библиотеки.

2.4. Оформление билета и разового пропуска осуществляется на бесплатной основе. В случае утери билета оформляется дубликат с компенсацией расходов на его изготовление согласно Прейскуранту.

2.5. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан». Знание правил пользователь подтверждает своей подписью в регистрационной карточке в строке «С правилами библиотеки ознакомлен и обязуюсь их выполнять» и несет ответственность за их соблюдение.

2.6. Право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом, фондами и услугами Библиотеки предоставляется при предъявлении основных документов – ЕЧБ, разового пропуска и контрольного листка, получаемых при входе в Библиотеку.

2.7. Персональные данные пользователя обрабатываются Библиотекой на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положения об обработке персональных данных пользователей и

гарантиях их защиты» с письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя либо его законного представителя в регистрационной карточке в строке «Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», в том числе в ГИС РТ «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» (далее – НЭБ РТ). Билет пользователя идентифицируется в электронной базе НЭБ РТ фотографией. Фотосъемка (без головного убора) производится одновременно с оформлением ЕЧБ. Граждане, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними без головных уборов, могут фотографироваться в головных уборах, не скрывающих овал лица.

2.8. Несовершеннолетний пользователь в возрасте до 14 лет записывается в Библиотеку при предъявлении паспорта родителей или лиц, под опекой/попечительством которых он находится.

2.9. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в регистрационной карточке, пользователь обязан сообщить в отдел регистрации и статистики при очередном посещении.

2.10. С целью ознакомления с Библиотекой для организованных групп проводятся экскурсии. Фотосъемка и видеосъемка в интерьерах Библиотеки проводятся в соответствии с Прейскурантом. Группы пропускаются в сопровождении сотрудника Библиотеки.

2.11. Правом доступа в Библиотеку при предъявлении соответствующих удостоверений пользуются должностные лица государственных органов власти и управления Республики Татарстан и Российской Федерации, если это право закреплено законодательством.

2.12. Запись пользователей в Библиотеку и выдача билета производится в двух зданиях: ул. Кремлёвская, д. 33 и ул. К. Маркса, д. 36.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать информационные услуги на государственных языках Республики Татарстан.

3.1.2. Получать основные услуги, в том числе в удаленном режиме, а также дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

3.1.3. Свободно выбирать отдел Библиотеки в соответствии со своими информационными потребностями.

3.1.4. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов Библиотеки через систему карточных каталогов, электронный каталог и иные сервисы.

3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.6. Получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальные залы Библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним. Документы из фондов НБ РТ на дом не выдаются, за исключением документов, выдаваемых пользователям по Абонементам согласно Прейскуранту.

3.1.7. Получать по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документы, отсутствующие в фонде НБ РТ (на условиях библиотек-фондодержателей).

3.1.8. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, специальной аппаратурой для прослушивания и просмотра аудиовизуальных документов, микрофиш), установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.9. Вносить в Библиотеку и использовать для работы в читальных залах личные технические устройства на автономном источнике питания и без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, диктофоны и пр.) при условии, что их работа не будет нарушать права других пользователей и мешать работе Библиотеки.

3.1.10. Посещать информационные и культурно-массовые мероприятия Библиотеки.

3.1.11. Обращаться с предложениями и замечаниями к представителям администрации НБ РТ по всем вопросам, касающимся обслуживания. «Книга предложений и замечаний НБ РТ» находится в отделе регистрации и статистики.

3.1.12. Инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, люди с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное обслуживание.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному распорядку работы НБ РТ. За нарушение правил пользователи могут быть лишены права пользования НБ РТ на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой. Решение принимается руководством

Библиотеки по каждому конкретному случаю с учетом степени тяжести совершенного проступка.

3.2.2. Предъявлять билет либо разовый пропуск при входе в Библиотеку, а также по требованию сотрудников Библиотеки, передавать его библиотекарю при заказе и получении документов.

3.2.3. Получать при входе в Библиотеку контрольный листок, правильно и разборчиво заполнять его ручкой, предъявлять для отметки о получении и возврате документов, сдавать его при выходе из Библиотеки на пункте контроля с отметкой о возврате документов или посещении зала каталогов. В период кратковременного выхода из НБ РТ пользователи обязаны сдать документы в отдел и не выносить их за пределы читательской зоны. В случае утраты контрольного листка пользователю выдается новый контрольный листок, который нужно предъявить на всех пунктах выдачи и получить штампы погашения.

3.2.4. При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, работавший с ним последним.

3.2.5. Бережно относиться к документам из фондов НБ РТ и других библиотек (полученным по МБА). Возвращать документы в установленные сроки, исключить их порчу, сохранять расстановку книг в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на них пометки.

3.2.6. Заменить утраченные или не подлежащие восстановлению документы идентичными или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить не менее, чем в 5-кратном размере их стоимость. Стоимость возмещения причиненного ущерба определяется Комиссией по оценке документов. За утрату и порчу документов, причинение Библиотеке невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны/попечители или иные законные представители.

3.2.8. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов НБ РТ и других библиотек (полученные по МБА) и личные вещи.

3.2.9. Бережно хранить билет, не передавать его другим лицам. При утере билета заявить об этом в отдел регистрации и статистики.

3.2.10. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, не пользоваться мобильными телефонами, иным оборудованием

со звуковыми сигналами, соблюдать правила внутреннего распорядка работы НБ РТ, проявлять корректность по отношению к другим пользователям.

3.2.11. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование, не допускать его порчи.

3.2.12. Давать объяснения руководству Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

3.2.13. Оставлять в гардеробе, камере хранения: аппаратуру, документы, запрещенные для вноса, сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, рюкзаки, зонты, непрозрачные пакеты, верхнюю одежду. В гардероб не принимаются легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи и т.п. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет. В случае утери номерка с пользователя взимается компенсация расходов на его изготовление согласно Прейскуранту.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Вносить в Библиотеку произведения печати, документы на электронных носителях, аудиовизуальные и иные документы. С письменного согласия сотрудника библиотеки разрешается вносить в читальные залы печатные документы, отсутствующие в фонде НБ РТ.

3.3.2. Выносить из Библиотеки документы без специального разрешения, выданного библиотекарем. Документы, принадлежащие НБ РТ, обнаруженные у пользователя при выходе, изымаются вместе с билетом.

3.3.3. Без согласия руководства НБ РТ вносить и использовать личные сканирующие, копировальные и иные технические устройства; делать копии документов.

3.3.4. Самостоятельно копировать документы на электронные носители из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных, копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права. Выраженные в цифровой форме экземпляры документов, предоставляемые во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, предоставляются только в помещениях Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих документов в цифровой форме. Пользователи несут ответственность за нарушение ими норм авторского права.

3.3.5. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, персональными компьютерами без разрешения сотрудников НБ РТ.

3.3.6. Самовольно размещать в НБ РТ объявления, афиши, другие материалы рекламного характера; проводить мероприятия, лекции, фото-, видео-, киносъемку; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

3.3.7. Входить в НБ РТ с животными.

3.3.8. Нарушать нормы общественного поведения; оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в нетрезвом виде или состоянии наркотического опьянения. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

4. Права и обязанности НБ РТ по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.

4.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

4.1.3. Осуществлять экономическую деятельность в пределах, определяемых действующим на территории Республики Татарстан законодательством и своим Уставом.

4.1.4. Определять источники комплектования библиотечного фонда.

4.1.5. Определять в соответствии с законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного НБ РТ пользователями. Требовать, в том числе в судебном порядке, возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.

4.1.6. Отказать в оказании услуг посетителю, нарушающему своим видом и /или действиями общепризнанные нормы поведения и настоящие Правила.

4.1.7. Устанавливать сроки ограничения и лишения права пользования НБ РТ для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

4.1.8. Определять сумму залога и компенсацию за задержку документов при предоставлении их по Абонементам, указанным в Прейскуранте.

4.1.9. Изымать и реализовывать документы из фонда НБ РТ (кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям) в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных правовых актов.

4.1.10. Осуществлять предпринимательскую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития НБ РТ при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

4.1.11. Разрабатывать и утверждать Прейскурант дополнительных услуг Библиотеки.

4.1.12. Определять условия предоставления услуг на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.13. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями зарубежных стран, вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.1.14. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать права граждан на свободный доступ к информации.

4.2.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей НБ РТ, установленных настоящими Правилами.

4.2.3. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, своевременную научную обработку, хранение и использование в соответствии с Уставом НБ РТ, обеспечивать их сохранность.

4.2.4. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

4.2.5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения НБ РТ и ее пользователей.

4.2.6. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые условия и комфорт в читальных залах.

4.2.7. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.2.8. Сохранять конфиденциальность персональных данных о пользователях.

4.2.9. Учитывать письменные и устные предложения пользователей, направленные на улучшение работы НБ РТ.

5. Организация обслуживания пользователей

5.1. Выдача документов в отделах обслуживания производится при предъявлении билета или разового пропуска и контрольного листка.

5.2. Для получения документов пользователь оформляет заказ на бланках-требованиях соответствующего образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемых документов.

5.3. Выдача документов из подсобных фондов отделов обслуживания прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. Выдача документов по Абонементам, указанным в Прейскуранте, заканчивается за 1 час до закрытия НБ РТ.

5.4. В случае отсутствия документов в подсобных фондах отделов обслуживания пользователи имеют право заказать их из книгохранилища НБ РТ. Срок выполнения читательского требования из основного книгохранения – от 15 до 30 минут. В случае повышенной сложности разыскания документа, время выполнения заказа продлевается до следующего дня. Прием требований на документы из книгохранилища заканчивается за 1 час до закрытия НБ РТ.

5.5. Сигнал, предусматривающий окончание работы Библиотеки, подается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5.6. Количество документов, выдаваемых одновременно одному пользователю, ограничивается: печатных изданий – пять экземпляров; компакт-дисков, видео-, аудиокассет – 1 экземпляр.

5.7. Документы, заказанные из книгохранилища, остаются в читальных залах на необходимый пользователю срок, но не более четырех дней со дня подачи бланка-требования. По истечении указанного срока документы возвращаются в книгохранилище. Продлить срок пользования документами можно по телефону.

5.8. Документами, полученными по заказам в отделах рукописей и редких книг, татарской и краеведческой литературы, литературы на иностранных языках, искусств, а также выставочном зале, можно пользоваться только в читальных залах данных отделов.

5.9. Документами, полученными в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов по МБА, можно пользоваться только в читальных залах Библиотеки.

5.10. Использование документов (особо ценных изданий, рукописей) в отделе рукописей и редких книг разрешается только по ходатайству учреждения, в котором работает или учится пользователь, на имя директора НБ РТ с указанием темы и хронологических границ исследования. В случае значительной ценности либо ветхости, изношенности рукописей и редких документов их выдача пользователям может быть ограничена.

5.11. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права, а также нормативных документов по сохранности фондов Библиотеки.

5.12. НБ РТ предоставляет право пользования своими фондами по системе МБА гражданам РТ, РФ и стран СНГ.

5.12.1. Бесплатно обслуживаются абоненты библиотек системы Министерств культуры РТ и РФ, системы Министерств образования и науки РТ и РФ. Абоненты библиотек других систем и ведомств обслуживаются на платной основе.

5.12.2. Для удовлетворения запросов используются действующие фонды НБ РТ. В случае отсутствия запрашиваемого документа заказ пересылается по координации в другую библиотеку.

5.12.3. Выдаче по МБА не подлежат: оригиналы документов, включенные в Реестр ценных документов НБ РТ; издания в единственном экземпляре; издания, пользующиеся повышенным спросом; издания по искусству; справочные издания; документы на нетрадиционных носителях информации; газеты и журналы за текущий год (выдаются только ксерокопии статей и фрагмента документа).

5.12.4. Сроки предоставления документов по МБА: книги – 30 дней, журналы – 15 дней.

5.12.5. Сроки выполнения заказов – от 1 до 3-х дней, при необходимости библиографической доработки – до 5-ти дней.