

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Республики
Татарстан


И.Х. Аюпова
16 марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры Республики
Татарстан "Национальная
библиотека Республики Татарстан"


М.Ф. Тимерзянова
16 марты 2021 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Государственным бюджетным учреждением культуры Республики
Татарстан "Национальная библиотека Республики Татарстан"

Казань, 2021

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Национальной библиотеки Республики Татарстан (далее — Правила) являются публичной офертой и устанавливают порядок пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан "Национальная библиотека Республики Татарстан" (далее — Библиотека, НБ РТ) права, обязанности и ответственность Пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством. Приложения к Правилам являются неотъемлемой частью Правил.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Республики Татарстан от 06.08.2019 № 65-ЗРТ "О библиотеках и библиотечном деле", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17 мая 2013 г. № 327 "Об утверждении Стандарта качества государственной услуги "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки", Уставом НБ РТ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены руководителем Библиотеки по согласованию с Министерством культуры Республики Татарстан.

1.4. Национальная библиотека Республики Татарстан — главное государственное книгохранилище республиканских, российских и зарубежных документов, многофункциональная библиотечно-информационная организация, культурный, просветительский, научный, библиографический, методический центр.

1.5. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Республики Татарстан от 06.08.2019 № 65-ЗРТ "О библиотеках и

библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами.

1.6. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.7. Библиотека имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление Пользователя с Правилами, включая Приложения к настоящим Правилам, а также уведомление Пользователя об изменениях данных документов осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" kitaphane.tatarstan.ru, а также на кафедрах обслуживания Библиотеки, расположенных в здании Библиотеки по адресу: г. Казань, ул. Пушкина д. 86, и в обособленных структурных подразделениях Библиотеки, не позднее 7 (Семи) календарных дней до дня вступления изменений в силу, что является надлежащим исполнением Библиотекой обязательства по уведомлению Пользователя о вводимых изменениях.

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Библиотеки и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения — удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

2.3. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для

восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки (электронный формуляр читателя Библиотеки) — учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.7. Регистрационная карточка — электронный документ, содержащий необходимые персональные данные Пользователя, на основании которого формируется заявление о присоединении к Правилам и осуществляется дальнейшее библиотечно-информационное обслуживание.

2.8. Договор библиотечно-информационного обслуживания (Договор) — договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных настоящими Правилами. Договор представляет собой совокупность настоящих Правил и принятого Библиотекой Заявления пользователя на присоединение к Правилам. Договор будет считаться заключенным с даты получения Библиотекой на бумажных носителях указанного заявления, при условии предъявления пользователем полного комплекта документов, предусмотренных Правилами. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, заключение договора возможно с использованием электронной подписи. Договор заключается на неопределенный срок и прекращает свое действие через пять лет после последней перерегистрации пользователя. Прекращение действия Договора не освобождает Пользователя от ответственности за его нарушение.

2.9. Запись (регистрация) в Библиотеку — процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомление пользователя с настоящими Правилами, Политикой в отношении обработки персональных данных в НБ РТ, предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора библиотечно-информационного обслуживания.

2.10. Читательский билет — документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами

Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием. Единый читательский билет (далее — ЕЧБ, читательский билет) действует в любой государственной или муниципальной библиотеке Республики Татарстан.

2.11. Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и иных подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.12. Межбиблиотечный абонемент — форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек Республики Татарстан и России.

2.13. Режим обслуживания — форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания Пользователей Библиотеки.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) Пользователей в Библиотеку

3.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин Российской Федерации, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства пользуются услугами Библиотеки в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.4. Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.5. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) читательского билета предъявляется:

3.5.1. Гражданами Российской Федерации — документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

3.5.2. Иностранцами гражданами — паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

3.5.3. Лицами без гражданства — документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.6. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами. Законный представитель письменно (своей подписью в Заявлении на присоединение к Правилам) заверяет обязанность их соблюдения.

3.7. При регистрации (записи в Библиотеку) заключается договор библиотечно-информационного обслуживания. Пользователь присоединяется к Правилам целиком и полностью путем предоставления в Библиотеку Заявления (заявления-оферты) на присоединение к Правилам, а также предъявления иных документов, предусмотренных Правилами. Заявление на присоединение к Правилам представляется в одном или двух экземплярах (на усмотрение Пользователя). Второй экземпляр Заявления на присоединение к Правилам с отметкой о принятии Библиотекой передается Пользователю.

3.8. Регистрация (запись) в Библиотеку 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, действующий в любой государственной или муниципальной библиотеке Республики Татарстан. Вместе с билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала Государственной информационной системы Республики Татарстан "Национальная электронная библиотека Республики Татарстан" (kitap.tatar.ru, далее — НЭБ РТ).

3.9. При регистрации Пользователь:

3.9.1. Знакомится с Правилами. Несогласие Пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.9.2. Знакомится с Политикой в отношении обработки персональных данных НБ РТ.

3.9.3. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.9.4. Подписывает Заявление пользователя на присоединение к Правилам.

3.9.5. В целях последующей идентификации пользователя без предъявления им документа, удостоверяющего личность на территории РФ, работник библиотеки при регистрации пользователя фотографирует его.

3.10. При утрате читательского билета Пользователю выдается другой читательский билет (дубликат). Администрация Библиотеки вправе взыскать с Пользователя компенсацию расходов на изготовление дубликата, которая устанавливается администрацией Библиотеки в соответствии с утвержденным Прейскурантом на оказание платных услуг.

3.11. Пользователи, *оформившие (получившие) читательский билет*, имеют право пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом в соответствии с установленным режимом доступа к документу). При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в Библиотеке.

3.12. Пользователи имеют право *без оформления читательского билета и предъявления документов*, удостоверяющих личность:

- находиться в пространствах Библиотеки общественного пользования, за исключением классического читального зала, вход в который возможен только по ЕЧБ;
- пользоваться фондом открытого доступа читальных залов современного типа, не вынося документы за пределы зоны;
- пользоваться Wi-Fi на территории Библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях Библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе;

- получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления;
- получать платные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки.

3.13. Пользователю, забывшему билет, разрешается оформить разовый пропуск при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск действует в течение дня во всех зданиях Библиотеки. Оформление разового пропуска осуществляется на бесплатной основе.

3.14. Пользователю необходимо проходить перерегистрацию при каждом первом в календарном году обращении в Библиотеку. При перерегистрации Пользователь обязан ликвидировать задолженность перед Библиотекой при наличии, а также предъявить документ, удостоверяющий личность пользователя.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Безвозмездно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах библиотечно-информационных услуг, использовать систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;
- получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами;
- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;
- получать информацию о других библиотеках Республики Татарстан;
- получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления тематических списков литературы,

предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

- получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;
- осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 8 настоящих Правил пользования Библиотекой.

4.1.4. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу в соответствии с разделом 9 Правил.

4.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.6. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки. Информация о платных услугах предоставляется на рецепции, на всех кафедрах обслуживания, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки.

4.1.7. По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

4.1.8. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей.

4.1.9. Обжаловать действия работников Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Получать информационные услуги на государственных языках Республики Татарстан.

4.1.11. Вносить в Библиотеку и использовать для работы в читальных залах личные технические устройства (ноутбуки, планшеты, телефоны, аудиоплееры, диктофоны и пр.) при условии, что их работа не нарушает Правила и не препятствует нормальной работе Библиотеки.

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

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила и режим работы НБ РТ.

4.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

4.2.3. Подтверждать письменно свое согласие с Правилами пользования библиотекой и Политикой в отношении обработки персональных данных НБ РТ.

4.2.4. Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об интеллектуальной собственности.

4.2.5. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены — возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.2.6. Сообщить об изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки.

4.2.7. Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.8. Возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями.

4.2.9. Уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, внешним видом; иным способом мешать другим Пользователям и работникам Библиотеки.

4.2.10. Оставлять в гардеробе, гардеробных шкафчиках: верхнюю одежду, аппаратуру, документы, запрещенные для проноса, крупногабаритные сумки и чемоданы, зонты. В гардероб не принимаются легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, багаж, не помещающийся в шкафчики, ячейки (локеры), санки, лыжи и другие крупногабаритные предметы личного пользования. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет. В случае утери номерка с пользователя взимается компенсация расходов на его изготовление в размере, установленном администрацией Библиотеки. Правила пользования индивидуальными гардеробными шкафчиками указаны в приложении 1.

4.2.11. Следовать правилам поведения в специальных зонах Библиотеки:

- в читальных залах, предназначенных для пребывания несовершеннолетних пользователей, разрешено находиться пользователям иных возрастных групп в качестве сопровождающих или для выбора документа из размещенного там фонда;
- в студии звукозаписи разрешено находиться только в сменной обуви, запрещено приносить с собой любые продукты и напитки;
- музыкальные инструменты в музыкальном зале предназначены для индивидуальных занятий с использованием наушников; запрещены музыкальные выступления и групповые занятия без предварительного согласования с Администрацией Библиотеки;
- в комнате матери и ребенка могут находиться дети в сопровождении взрослых и беременные женщины; в комнате запрещено оставлять детей без присмотра;
- комната для уединения предназначена для медитации и молитвы и не может использоваться для занятий, работы, отдыха, сна и групповых встреч не с целью медитации и молитвы; также в комнате для уединения:
 - могут одновременно находиться не более 6 человек,
 - необходимо соблюдать тишину и уважать покой и комфорт других пользователей,
 - запрещено использовать электронные устройства,

- запрещается разводить огонь, использовать ароматические средства и благовония, зажигать свечи,
- необходимо соблюдать порядок, нельзя приносить с собой еду и напитки (за исключением питьевой воды),
- покидая комнату необходимо вернуть в исходное положение коврики, подушки и мебель, забрать все личные вещи, включая мусор.

4.3. Пользователям Библиотеки запрещено:

4.3.1. Входить в фонд открытого доступа классического читального зала в верхней одежде, с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из зала), с крупногабаритными предметами (размерами более 30x40 см), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.2. Входить в фонды открытого доступа читальных залов современного типа, в выставочный зал, конференц-зал, аудитории, студию звукозаписи или на театральную площадку МОН в верхней одежде, с крупногабаритными сумками и другими предметами (размерами более 30x40 см), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.3. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества Библиотеки.

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

4.3.10. Вести телефонные переговоры в классическом читальном зале Библиотеки, а также в выставочном зале, конференц-зале, аудиториях, на театральной площадке МОÑ и в комнате для уединения.

4.3.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук Пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD), принадлежащие Пользователю, без уведомления работников Библиотеки.

4.3.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее — компьютеры Библиотеки). Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение компьютеров Библиотеки.

4.3.14. Вносить библиотечные документы из зон обслуживания в туалетные комнаты.

4.3.15. Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

4.3.16. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием работников Библиотеки.

4.3.17. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

4.3.18. Заниматься проповеднической или агитационной деятельностью.

4.3.19. Входить в Библиотеку с животными (за исключением Пользователей в сопровождении собак-поводырей).

4.3.20. Курить.

4.3.21. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.22. Использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.3.23. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.3.24. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю.

4.3.25. Находиться в пачкающей и/или издающей сильный запах одежде, с предметами, которые могут испачкать других пользователей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

4.3.26. Заниматься попрошайничеством.

4.3.27. Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки.

4.3.28. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.3.29. Препятствовать выполнению должностных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.3.30. Без согласия администрации Библиотеки вносить и использовать личные сканирующие, копировальные и иные технические устройства; делать копии документов.

4.3.31. 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.

4.3.32. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения на территории Библиотеки.

5. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 2), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под личную подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 3).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователю может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки, о чем делается отметка в регистрационной карточке Пользователя.

5.3.2. Пользователю может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (компьютерам Библиотеки) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

5.3.3. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 5).

5.3.4. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 4), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение

документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 5).

Читательский билет Пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, может быть изъят и заблокирован до полного возмещения ущерба.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба доход. В противном случае ответственность несут их законные представители.

5.6. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.7. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, инвалиды.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг.

6.1.4. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда, который регламентируется внутренним локальным документом.

6.1.5. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда. Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 6.

6.1.6. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с Пользователя компенсацию согласно приложению 6.

6.1.7. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом (п. 7.4. Правил) в течение 7 (Семи) календарных дней после окончания срока сдачи, компенсация с Пользователя не взимается.

6.1.8. В случае если Пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить действие читательского билета Пользователя вплоть до полного погашения задолженности по выплате компенсации.

6.1.9. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении подтверждающих документов сотрудникам Библиотеки.

6.1.10. Приостанавливать право пользования Библиотекой (приостановить действие читательского билета) на определенный срок за нарушение Пользователем настоящих Правил.

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

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Обеспечивать реализацию прав пользователей НБ РТ, установленных настоящими Правилами.

6.2.2. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые получивших читательский билет Библиотеки.

6.2.3. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в зданиях Библиотеки.

7. Правила пользования документами Библиотеки

7.1. В режиме абонемента осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только Пользователям, оформившим читательский билет (ЕЧБ).

7.2. Количество документов, выданных пользователю в режиме абонемента, не может превышать 7 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 21 день; издания повышенного спроса – не более чем на 10 дней.

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.3, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, не более 1 раза. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа сотруднику Библиотеки.

7.5. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре, который остается в Библиотеке (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.6. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.7. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

7.8. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.9. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

7.10. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для Пользователей.

7.11. Количество единовременно выдаваемых документов в режиме читального зала ограничивается:

7.11.1. Документы из фонда патентов выдаются в количестве не более 500 единиц хранения единовременно.

7.11.2. Документы из фонда редких изданий и рукописей выдаются в количестве не более 3 единиц хранения единовременно. Документы до 1830 года издания и рукописи выдаются на основании ходатайства учреждения, которое представляет Пользователь. Если обращение к вышеуказанным документам обусловлено личными интересами, пишется заявление на имя директора библиотеки. В случае значительной ценности либо ветхости документов их выдача может быть ограничена.

7.11.3. Остальные документы из закрытых фондов выдаются в количестве не более 25 единиц хранения единовременно по контрольному листу.

7.11.4. Пользователь может осуществлять бронирование документов из закрытых книгохранилищ и открытого доступа классической зоны в количестве до 25 документов сроком на 7 дней с возможностью продления.

7.12. Пользователь осуществляет возврат документов, которые использовались им в режиме читального зала, через кафедру обслуживания. При возврате документа, выданного в режиме читального зала, работник Библиотеки делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.13. Выносить документы, выданные для пользования в читальном зале, за пределы читального зала не разрешается.

7.14. Пользователь может удаленно узнать о загруженности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка, указанного на сайте Библиотеки.

8. Правила пользования компьютерным, презентационным и музыкальным оборудованием

8.1. Пользование компьютерным, презентационным и музыкальным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели, электронное пианино и т.д.) (далее — оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

8.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию Библиотеки, разрешенному для индивидуального использования. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через автоматизированные рабочие места Библиотеки, возможны только при наличии читательского билета.

8.3. Пользование музыкальным оборудованием в музыкальном зале Библиотеки возможно без читательского билета.

8.4. Право пользования оборудованием, разрешенным для индивидуального пользования (компьютерами Библиотеки), может быть приостановлено в случаях нарушения Пользователем срока возврата документа библиотечного фонда по неважным причинам и/или неуплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) до полного погашения Пользователем задолженности.

8.5. Перед началом работы на компьютере Библиотеки Пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

8.6. Пользователь самостоятельно работает с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении базовыми навыками пользования оборудованием. Правила пользования компьютерами Библиотеки пользователями в возрасте до 16 лет закреплены в приложении 7.

8.7. Использование компьютерного, презентационного и музыкального оборудования для просмотра и прослушивания видео- и аудиоматериалов, а также игры на музыкальных инструментах возможно только в наушниках, если иное не согласовано с Администрацией Библиотеки.

8.8. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

8.9. Время работы Пользователя на компьютерах Библиотеки ограничивается сеансом продолжительностью 2 часа; при отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена до 4 часов. Дальнейшее использование оборудования Библиотеки осуществляется на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

8.10. По окончании сеанса или времени работы Библиотеки Пользователь обязан освободить рабочее место.

8.11. В случае возникновения очереди на использование компьютеров Библиотеки, приоритет отдается Пользователю, использующему оборудование на платной основе.

8.12. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки не ограничено. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi Пользователь должен пройти процедуру идентификации.

8.13. Библиотека не несет ответственность за сохранность файлов, записанных Пользователем на оборудование Библиотеки.

8.14. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом дежурному сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

8.15. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- использовать предоставленное оборудование для целей, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- менять автоматизированное рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

8.16. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ Пользователей к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

8.17. В случае отсутствия Пользователя на рабочем месте более 20 минут дежурный сотрудник Библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного пользователя (в том числе досрочно) и передать его рабочее место другому Пользователю.

8.18. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий Пользователей;
- за качество личных носителей информации.

9. Порядок предоставления услуги межбиблиотечного абонемента

9.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов, отсутствующих в фонде НБ РТ, по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА) всем Пользователям, имеющим ЕЧБ.

9.2. Сроки выполнения заказов (без учета времени на пересылку) – от 1 до 3-х дней, при необходимости библиографической доработки – до 5-ти дней.

9.3. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям только в читальном зале Библиотеки в течение 30 дней после получения.

9.3. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо обратиться к работнику Библиотеки и оформить бланк заказа.

10. Правила предоставления Пользователям библиотеки дополнительных платных услуг

Библиотека предоставляет Пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на оказание платных услуг.

11. Режим работы Библиотеки

Режим работы Библиотеки утверждается руководителем НБ РТ и закрепляется во внутреннем локальном документе.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
индивидуальными гардеробными шкафчиками в Государственном
бюджетном учреждении культуры Республики Татарстан
“Национальная библиотека Республики Татарстан”

1. Индивидуальные гардеробные шкафчики с замком (далее — шкафчики) используются в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Татарстан “Национальная библиотека Республики Татарстан” (далее — Библиотека) для размещения верхней одежды, сумок и других личных вещей.
2. Шкафчики закрываются кодовым замком. Индивидуальный код вводится пользователем самостоятельно.
3. В зоне, оборудованной шкафчиками, не разрешается:
 - 3.1. оставлять свои вещи вне шкафчика;
 - 3.2. оставлять в шкафчиках ценные вещи (мобильные устройства, ключи, банковские карты, ювелирные украшения, часы, памятные вещи и фотографии и т.п.), документы, деньги и иные валютные ценности;
 - 3.3. оставлять в шкафчиках легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные и пачкающие вещи;
 - 3.4. оставлять свои вещи в шкафчиках после окончания работы библиотеки.
4. После закрытия библиотеки все ящики проверяются комиссией, которая состоит из двух работников библиотеки и сотрудника охраны (далее — Ответственные за проверку шкафчиков).
 - 4.1. Забытые в зоне, оборудованной шкафчиками, и оставленные в шкафчиках вещи изымаются и передаются на ответственное хранение библиотеки. Все найденные на территории библиотеки вещи, за исключением перечисленных в пп. 3.3 настоящих Правил, хранятся в течение 30 дней.
 - 4.2. Вещи, перечисленные в пп. 4.1 настоящих Правил, передаются на хранение или утилизируются по решению Ответственных за проверку шкафчиков, о чем составляется соответствующий акт. Утилизации подлежат вещи и предметы, которые не подлежат

длительному хранению или могут нанести вред имуществу библиотеки.

- 4.3. В случае не востребоваемости забытых вещей после истечения срока ответственного хранения в течение 30 дней, в соответствии со ст. 227 Гражданского Кодекса Российской Федерации, вещи передаются в полицию.
- 4.4. Библиотека вправе потребовать от пользователя компенсации стоимости ответственного хранения забытых вещей. Стоимость ответственного хранения вещей, оставленных в шкафчике после закрытия библиотеки, регламентируется внутренним локальным документом (Приказом). При этом неполные сутки считаются как полные.
5. За порчу библиотечного имущества взимается компенсация в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
6. Услуга может не предоставляться по техническим причинам и в случае, когда все шкафчики заняты.
7. В случае если пользователь забыл код или номер шкафчика, в котором оставил вещи, розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (форма заявления прилагается).
8. В случае обращения пользователя с просьбой вернуть забытые им вещи, розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (форма акта прилагается), а в случаях, предусмотренных п. 5. настоящих Правил, — после оплаты услуг библиотеки по ответственному хранению.
 - 8.1. При выдаче вещей во всех случаях составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество и постоянное место жительства пользователя (согласно паспорту), краткое описание вещей (образец прилагается).
 - 8.2. Один экземпляр акта вручается пользователю, другой хранится в отделе регистрации и статистики.

Приложение № 1
к Правилам пользования
индивидуальными
гардеробными шкафчиками
в Государственном
бюджетном учреждении
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

Форма

Директору Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики Татарстан
“Национальная библиотека
Республики Татарстан”
М.Ф. Тимерзяновой

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(Место проживания)

(Паспортные данные: серия, номер, дата и орган выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать принадлежащие мне вещи из индивидуального гардеробного шкафчика. Самостоятельно забрать данные вещи не имею возможности по причине: *(выберите причину из списка или укажите другую)*

Я помню номер шкафчика _____ и код _____, но замок не открывается.

Я помню номер шкафчика _____, но забыл(а) код.

Я помню код _____, но забыл(а) номер шкафчика. Предположительно, мои вещи могут находиться в шкафчиках №№ *(укажите все через запятую)* _____

Другая причина (укажите какая)

Опись вещей в шкафчике:

№ п/п	Наименование вещи	Описание и индивидуализирующие признаки вещи (опишите как можно более подробно)
1.		
2.		
3.		
4.		

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение № 2
к Правилам пользования
индивидуальными
гардеробными шкафчиками
в Государственном
бюджетном учреждении
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

АКТ № ____
возврата пользователю вещей из индивидуального гардеробного
шкафчика

г. Казань

" ____ " _____ г.

Сотрудники Библиотеки:

-

—

(должность и Ф.И.О. (последнее при наличии))

(должность и Ф.И.О. (последнее при наличии))

- сотрудник охраны

—

(должность и Ф.И.О. (последнее при наличии))

с одной стороны, и пользователь библиотеки

_____,
паспорт серии _____ номер _____ дата выдачи

_____ орган _____ выдачи

—

(далее — Пользователь) с другой стороны составили настоящий Акт
о следующем:

1. Библиотека передала, а Пользователь получил свои вещи из
индивидуального гардеробного шкафчика № _____.

2. Вещи Пользователю переданы в количестве, указанном в Описи в заявлении Пользователя. Пользователь претензий не имеет.

3. Копия настоящего акта передается Пользователю по требованию.

Примечания: _____

Подписи:

_____ / _____

(должность)
(наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при

_____ / _____

(должность)
(наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при

Сотрудник охраны:

_____ / _____

(должность)
(наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при

Пользователь _____ / _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(последнее при наличии))

Приложение № 2
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

АКТ № _____

о нарушении Правил пользования Библиотекой

г. Казань

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

Должность лица, составившего акт	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, составившего акт

О том, что

(Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователя, паспортные данные)

допустил нарушение следующих Правил пользования Библиотекой (нужное отметить):

- 4.3.1.
- 4.3.2.
- 4.3.3.
- 4.3.4.
- 4.3.5.
- 4.3.6.
- 4.3.7.
- 4.3.8.
- 4.3.9.
- 4.3.10.
- 4.3.11.
- 4.3.12.
- 4.3.13.
- 4.3.14.
- 4.3.15.
- 4.3.16.
- 4.3.17.
- 4.3.18.
- 4.3.19.
- 4.3.20.
- 4.3.21.
- 4.3.22.
- 4.3.23.
- 4.3.24.
- 4.3.25.
- 4.3.26.
- 4.3.27.
- 4.3.28.
- 4.3.29.
- 4.3.30.
- 4.3.31.
- 4.3.32.

Описание фактических обстоятельств нарушения:

Приложение № 3
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

АКТ № _____
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
Библиотекой

г. Казань _____ 20__ г.

Мною _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, наименование учреждения)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать Ф.И.О.(последнее при наличии), должность, контактные данные)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт от _____ № _____
о нарушении Правил пользования Библиотекой / Приказ от
_____ № _____ о приостановлении права пользования
Библиотекой / абонементом / АРМ Библиотеки (*нужное подчеркнуть*).

Ознакомление и подписание Акта № _____ от _____ не состоялось по причине (*нужное отметить*):

- отказа от ознакомления и подписания Акта
- отсутствия Пользователя

(указать Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

Ф.И.О. (последнее при наличии)	Подпись

Приложение № 4
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

АКТ № _____

об утрате, повреждении документов из фонда Библиотеки,
порчи, уничтожения материальных ценностей

г. Казань

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

Должность лица, составившего акт, с указанием структурного подразделения	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, составившего акт

О том, что " _____ "
(экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей)
на сумму _____, повреждено / утрачено/ испорчено / уничтожено
(нужное подчеркнуть)

по причине (нужно отметить):

- действий Пользователей

(перечислить действия и указать Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователей,

если лица установлены)

- иная причина

Список книг (других документов), либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

Ф.И.О. (последнее при наличии)	Подпись

СПИСОК
документов и материальных ценностей
 к Акту от _____ 20__ г. № _____

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями			
№	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		р у б.	к о п.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

Ф.И.О. (последнее при наличии), должность с указанием структурного подразделения	Подпись

С Актом ознакомлен

(Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователя, допустившего нарушение, подпись)

Приложение № 5
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

АКТ № _____

об отказе от подписания Акта об утрате, повреждении документов из фонда
Библиотеки, порчи, уничтожения материальных ценностей

г. Казань _____ 20__ г.

Мною _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, наименование учреждения)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать
Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактные данные)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт от _____ № _____ об утрате,
повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи, уничтожения
материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта от _____ № _____ не
состоялось по причине (нужно отметить):

- отказа от ознакомления и подписания Акта
- отсутствия Пользователя

(указать Ф.И.О. (последнее при наличии) Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при
составлении Акта:

Ф.И.О. (последнее при наличии)	Подпись

Приложение № 6
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
за нарушение Правил пользования Государственным бюджетным
учреждением культуры Республики Татарстан “Национальная библиотека
Республики Татарстан”

№ пп	Вид нарушения	Виды ответственности
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление действия читательского билета
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены — возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки
3	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены — возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки
5	Изготовление дубликата читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен
6	Утеря номерка из гардероба	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен

7	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой
8	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Библиотеке, за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного срока В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с Пользователя не взимается. Приостановление действия читательского билета
9	Отсутствие оплаты Пользователем компенсации, предусмотренной п. 8 настоящего Приложения, в течение 10 дней с даты предъявления Библиотекой соответствующего требования	Приостановление действия читательского билета
10	Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета
11	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета
12	Распространение без разрешения сотрудников Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, религиозного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета
13	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции или иного мероприятия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета

14	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление действия читательского билета
15	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета
16	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Предупреждение/замечание, проведение беседы, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление действия читательского билета

Приложение № 7
к Правилам пользования
Государственного
бюджетного учреждения
культуры Республики
Татарстан “Национальная
библиотека Республики
Татарстан”

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

автоматизированными рабочими местами (компьютерами Библиотеки) пользователями Библиотеки в возрасте до 16 лет

1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещенной для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей. Продолжительность 1 сеанса составляет не более 30 минут.
3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживаются с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Продолжительность 1 сеанса составляет не более 45 минут.
4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-браузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Продолжительность 1 сеанса составляет не более 60 минут.
5. Электронные документы и ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.