

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУК РТ  
«Национальная библиотека  
Республики Татарстан»  
от 30 декабря 2019 года № 62

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

**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 06.08.2019 № 65-ЗРТ «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](mailto: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 Государственной информационной системы Республики Татарстан «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» (<http://kitap.tatar.ru>, далее – НЭБ РТ) 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 Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан». Согласие на обработку персональных данных подтверждается собственноручной подписью пользователя либо подписью его законного представителя при заполнении «Согласия на обработку персональных данных пользователя ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан». 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-, кино съемку; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

3.3.7. Входить в НБ РТ с животными, кроме собак-поводырей.

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 Абонеентам, 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.