

**Правила пользования
государственным бюджетным учреждением
«Национальная библиотека Чеченской Республики
им. А.А. Айдамирова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования государственным бюджетным учреждением «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.2. Настоящие правила пользования Библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», законом Чеченской Республики «О библиотечном деле» иными законодательными актами Российской Федерации и Уставом ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова».

1.3. Государственное бюджетное учреждение «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» является главной общедоступной библиотекой универсального профиля в Чеченской Республике, основным хранилищем документов, научно-информационным и научно-методическим центром республиканского значения.

1.4. Библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полный универсальный фонд документов на различных носителях, комплектуемый, в том числе на основе местного обязательного экземпляра и содержащий особо ценные и редкие документы. Фонд библиотеки является частью национального и культурного достояния народов, проживающих на территории Чеченской Республики.

1.5. Библиотека удовлетворяет универсальные информационные потребности пользователей, организует библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах развития национальной, отечественной и мировой культуры.

1.6. Основными целями деятельности Библиотеки являются: содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный поиск и получение информации, создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

1.7. Являясь общедоступной Библиотекой, предоставляет право пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.

1.8. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения.

1.9. Основным видом услуг в Библиотеке является выдача пользователям документов для работы в читальных залах, отделе абонемента из подсобных фондов отраслевых отделов и из фонда основного хранения.

1.10. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. За дополнительные услуги Библиотека взимает плату на основании «Положения о платных услугах ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова».

1.11. Пользователем Библиотеки гражданин становится с момента получения читательского билета Библиотеки после ознакомления с Правилами пользования Библиотекой.

1.12. Стать пользователем Библиотеки имеет любой гражданин Российской Федерации, достигший 16 лет по предъявлению паспорта РФ или документа его заменяющего. Студенты дополнительно предоставляют студенческий билет. Иностранцы граждане, зарегистрированные на территории Российской Федерации, предъявляют заграничный паспорт.

1.13. Лица, не имеющие регистрации по месту жительства в Чеченской Республике имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах и специализированных отделах; на абонементе – только под денежный залог.

1.14. Вход в читальные залы, обслуживающие отделы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

1.15. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.16. О всяких изменениях в настоящих Правилах, до приведения их в исполнение, пользователи извещаются особыми объявлениями, помещенными в Библиотеке за семь дней до числа, с которого новое правило входит в силу.

1.17. Библиотека расположена по адресу: Чеченская Республика, г.Грозный, ул. Г.А. Угрюмова, 75.

1.18. Режим работы библиотеки: с 9. 00 до 19. 00 часов; в субботу и воскресенье с 10. 00 до 18. 00 часов; без выходных; последний понедельник каждого месяца – санитарный день. В санитарные дни пользователи Библиотеки не обслуживаются.

2. Права и обязанности пользователей

Все граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

2.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.3. Получать на дом во временное пользование документы из абонемента отдела на условиях, оговоренных в настоящих Правилах.

2.1.4. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микроформ, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

2.1.5. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений.

2.1.6. Вносить любительские фотоаппараты и использовать их без вспышки и звукового сигнала в строго установленных для этого местах.

2.1.7. Принимать участия в разнообразных культурно-массовых, информационных мероприятиях.

2.1.8. Вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в Библиотеке.

2.1.9. Вносить и использовать в читательских помещениях: технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры и др., кроме CD и DVD плееров); музыкальные инструменты в чехлах при посещении отдела литературы по искусству, играть на инструментах в отведенных для этого местах.

2.1.10. Выступать с инициативой создания попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей Библиотеки, принимать участие в их деятельности в целях развития системы библиотечного обслуживания, улучшения материального обеспечения деятельности Библиотеки.

2.1.11. Оказывать Библиотеке спонсорскую и иную помощь.

2.2. Порядок перерегистрации пользователей:

2.2.1. Читательский билет выдается сроком на 5 лет с последующим ежегодным продлением.

2.2.2. Продление срока пользования билетом проводится по истечении 1 года с момента выдачи билета или предыдущего продления.

2.2.3. Для перерегистрации, которая проходит по истечению 5 лет пользования билетом пользователь:

- предъявляет читательский билет и паспорт;

- сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах Библиотеки.

2.3. Порядок выдачи документов во временное пользование:

2.3.1. При первом посещении обслуживающего отдела пользователь предъявляет читательский билет, выписанный в отделе регистрации и учета читателей, после чего библиотекарь оформляет читательский формуляр.

2.3.2. Читательский формуляр является основным документом, подтверждающим факт получения пользователем документов, и имеет юридическую силу для предъявления претензий о невозврате документов в Библиотеку.

2.3.4. При получении документа пользователь обязан проверить его состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

2.3.5. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

2.3.6. Выдача документов пользователям производится в соответствии с Правилами пользования отделов обслуживания.

2.3.7. Выдача документов пользователям производится только в отделах обслуживания на кафедре выдачи.

2.3.8. Прием требований на получение изданий из фонда основного книгохранения прекращается за 40 минут до закрытия Библиотеки.

2.3.9. Время выполнения заявок пользователей на литературу из фонда основного книгохранения 15-30 минут.

2.4. Выдача документов на дом:

2.4.1. Документы на дом на абонементе имеют право получать пользователи Библиотеки с постоянной регистрацией по месту жительства в г.Грозном.

- учебная литература выдается сроком от 5 до 14 дней, с правом 2-х разового продления:

- художественная литература выдается сроком на 15 дней с правом 2-х разового продления:

2.4.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования осуществляется лично или по телефону в отделе, в котором были получены документы. Для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского билета, фамилию, последний срок возврата и записывает названный библиотекарем новый срок возврата в читательском билете.

2.4.3. Документы из других отделов Библиотеки выдаются по правилам, определенным «Положением о залоговом абонементе».

2.4.4. Выдача на дом документов пользователям, не имеющим постоянной регистрации по месту жительства в ЧР может быть осуществлена только под денежный залог, в соответствии с «Положением о залоговом абонементе».

2.4.5. Оформление документов для получения на дом производится в обслуживающем отделе путем записи в читательском формуляре пользователя.

2.4.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность. В случае нарушения сроков возврата документов Библиотека вправе наложить на пользователя штрафные санкции.

2.4.7. Срок возврата документов записывается библиотекарем в формуляре и читательском билете отдельно для каждого отдела.

2.4.8. В случае, если пользователь является задолжником в одном из структурных подразделений Библиотеки, выдача ему документов не производится.

2.5. Выдача документов в читальных залах:

2.5.1. Для получения документов в читальных залах Библиотеки пользователь обязан оформить требование на издание. Требование оформляется в соответствии с установленным порядком. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельное требование. Пользователь вправе получить консультацию по его оформлению у дежурного библиографа в зале каталогов. Требование, заполненное не полностью, не правильно или требующее доработки, для выполнения не принимается.

2.5.2. В читальных залах пользователю может быть выдано любое количество документов. В период наибольшей посещаемости (выходные дни, за час до закрытия) выдача документов может быть ограничена до 5-ти экземпляров.

2.5.3. Возврат документов в читальных залах производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

2.5.4. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания (отдел), сдает библиотечные документы дежурному библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. На контрольном листке проставляется отметка (штамп) о сдаче документов. В случае, если пользователь покинул зону обслуживания (отдел) без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

2.6. Пользование платными услугами:

2.6.1. Пользователь вправе получать дополнительные платные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах и прейскурантом цен, утвержденных приказом директора Библиотеки.

2.7. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.7.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, а также подчиняться распорядку работы Библиотеки.

2.7.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки; в т.ч. особые условия пользования электронными ресурсами, а также оригиналами особо ценных и редких, ветхих изданий.

- бережно относиться к фонду и имуществу Библиотеки;

- возвращать в указанный срок книги и иные виды документов.

2.7.3. Предъявлять при выходе из Библиотеки библиотекарю контрольный листок, а также папки, дамские сумки, пакеты, тетради и бумаги для контроля.

2.7.4. Просматривать при получении документы, проверять наличие листов и в случае обнаружения дефектов сообщать о них библиотекарю /дежурному по читальному залу, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.

2.7.5. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам Библиотеки.

2.7.6. Оставлять в гардеробе: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука; музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы; мокрые зонты, верхнюю одежду.

2.8. Пользователям запрещается:

2.8.1. Выносить из Библиотеки произведения печати, документы, ноутбуки/ПК и другое техническое оборудование.

2.8.2. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы.

- 2.8.3. Помечать каталожные карточки, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек.
- 2.9. Пользователи Библиотеки не имеют права:
- 2.9.1. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства.
- 2.9.2. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах Библиотеки.
- 2.9.3. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отдела, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки.
- 2.9.4. Выносить (или пытаться вынести) документы библиотеки без записи.
- 2.9.5. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (выносить карточки из каталогов, картотек); наносить частичный вред произведениям печати.
- 2.9.6. Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами, каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки.
- 2.9.7. Самовольно распространять объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, несанкционированные администрацией Библиотеки.
- 2.9.8. Заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.
- 2.9.9. Проводить в читательской зоне без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т.п.
- 2.9.10. Нарушать тишину; создавать нерабочую обстановку; отвлекать других посетителей; пользоваться мобильной связью в читальных залах, помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.
- 2.9.11. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей Библиотеки, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания.
- 2.9.12. Вносить в читальные залы любые продукты питания; распивать напитки в не отведенных для этого местах.
- 2.9.13. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.9.14. Ходить в верхней одежде.
- 2.9.15. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.);
- 2.9.16. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- 2.9.17. Курить в помещениях Библиотеки, за исключением отведенных для курения мест.
- 2.9.18. Вносить в читательскую зону большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, непрозрачные полиэтиленовые кульки.
- 2.9.19. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо.
- 2.9.20. Передавать в другие руки, или использовать билет другого лица.

2.9.21. Утеря или порча читательского билета является нарушением Правил пользования Библиотекой. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается его дубликат. Дубликат читательского билета выписывается после уплаты штрафа по предъявлению паспорта.

2.9.22. Подпись читателя в читательском билете и формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

3. Ответственность пользователей

3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

3.3. Пользователи, нарушающие Правила пользования Библиотекой лишаются права пользования Библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 года; в читательском билете и регистрационной карточке делается запись «Не обслуживать».

3.3.1. Лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца:

- за порчу каталога Библиотеки;
- за передачу читательского билета или контрольного листка другому лицу;
- за использование чужого читательского билета.

3.3.2. Лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев:

- за порчу документов из фондов Библиотеки,
- за повторное нарушение при наличии предупреждения;
- за нарушение в помещениях Библиотеки общественного порядка (мелкое хулиганство или грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям Библиотеки).

3.4. Степень ущерба, равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил определяется заведующим соответствующего отдела или (с его разрешения) библиотекарем отдела, размер возмещения ущерба за потерю или порчу издания определяется «Положением о платных услугах ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова».