

**Правила пользования
Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым
«Крымская республиканская универсальная научная библиотека
им. И. Я. Франко»**

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» (далее – Библиотека) – Центральная библиотека Республики Крым.

1.2. Библиотека является:

1) ведущей культурной, просветительской, научно-информационной организацией, выполняющей функции методического и координационного центра по вопросам библиотековедения, библиографоведения, документоведения, принимающей участие в разработке и реализации государственной политики на территории Республики Крым в области библиотечного дела;

2) основным хранилищем произведений печати на различных носителях в Республике Крым с правом получения обязательного бесплатного экземпляра всех документов, издаваемых на территории Республики Крым, в том числе на электронных носителях;

3) библиотекой-депозитарием документов краеведческого характера, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям библиотеки наиболее полное собрание документов в пределах Республики Крым, организует их библиографический учет и отражение в сводных каталогах, базах и банках данных, а также осуществляет их научное изучение.

4) государственной библиотекой универсального профиля, методическим, научным, образовательным, информационным и культурным центром республиканского значения, центром информатизации библиотечных процессов, каталогизации и формирования фондов для муниципальных библиотек республики.

5) региональным центром по работе с книжными памятниками, центром краеведческой (крымоведческой) информации, участником Сводного каталога библиотек России. Располагает организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом Библиотеки во взаимодействии с Министерством культуры Республики Крым.

1.4. Настоящие Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» (далее – Правила) устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ](#), [Законом](#)

[Республики Крым «О библиотечном деле» от 30.12.2015 № 199-ЗРК/2015](#), Уставом ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. Права и обязанности посетителей и пользователей Библиотеки

Права и обязанности пользователей регламентируются законодательством РФ, Уставом ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко», настоящими Правилами.

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.

2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

2.2.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.2.3. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

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

2.2.5. Получать все виды библиографических справок в виртуальном режиме.

2.2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.2.7. Пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке.

2.2.8. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.

2.2.9. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделе регистрации и учёта на 1 этаже Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя.

2.2.10. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней (см. п. 4 настоящих Правил) и получить читательский билет установленного образца.

2.3. Виртуальный пользователь имеет право:

2.3.1. Не посещая Библиотеку, получить бесплатный доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.

2.3.2. При личном посещении Библиотеки и наличии документов, удостоверяющих личность (см. п. 4 настоящих Правил), оформить читательский билет.

2.4. Права особых групп пользователей:

2.4.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

2.4.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонеента.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.5.1. Обращаться в Библиотеку как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.5.2. Посещать помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы Библиотеки и её структурных подразделений.

2.5.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован через электронный каталог, систему карточных каталогов и другие сервисы поиска; режиме работы Библиотеки; существующих ограничениях на выдачу и копирование документов; культурно-просветительных, интеллектуально-досуговых и иных мероприятиях Библиотеки и т.д.

2.5.4. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки:

– бесплатно получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);

– бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации пользователя по месту жительства в г. Симферополе заканчивается не ранее, чем через 3 месяца.

2.5.5. Пользоваться в читальных залах всеми видами документов из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с порядком и условиями доступа к ним. Доступ к документам, образующим фонд Электронной библиотеки, является дифференцированным для пользователей и устанавливается с учётом интересов правообладателей.

2.5.6. Пользоваться документами с тематических выставок и просмотров литературы.

2.5.7. Пользоваться документами с маркировкой «Обязательный экземпляр» в читальных залах Библиотеки.

2.5.8. Получать одновременно для работы вне Библиотеки не более 5 документов сроком на 15 дней (с возможностью дальнейшего продления на срок не более 15 дней, если на них отсутствует спрос других пользователей). Общий срок пользования документами не более 30 дней. Срок пользования документами повышенного читательского спроса составляет 15 дней.

2.5.9. Продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей, (формы продления: лично, по телефону, через сеть Интернет на официальном сайте Библиотеки).

- 2.5.10. Получать по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей), на основании «Правил пользования МБА».
- 2.5.11. Получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов (далее – ЭДД) Библиотеки с другими библиотеками и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5.12. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в Библиотеке или фондах других библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.
- 2.5.13. Получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме.
- 2.5.14. Посещать культурно-просветительные, интеллектуально-досуговые и иные мероприятия Библиотеки в соответствии с «Правилами посещения массовых и иных мероприятий». Для посещения социокультурных мероприятий несовершеннолетние лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, допускаются в Библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста.
- 2.5.15. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 2.5.16. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, ресурсами НЭБ, Президентской библиотеки, лицензированными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в помещениях Библиотеки, а также в режиме удаленного доступа вне стен Библиотеки, в соответствии с лицензионными соглашениями и Правилами предоставления доступа к ресурсам Президентской библиотеки.
- 2.5.17. Выгружать и сохранять тексты отдельных статей из журналов и отдельных глав из книг при использовании сетевых лицензированных ресурсов удалённого доступа, приобретаемых Библиотекой.
- 2.5.18. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально предназначенными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.
- 2.5.19. Вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (в том числе фотоаппараты без вспышки, съёмного объектива и штатива), ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры и др. (кроме CD и DVD плееров).
- 2.5.20. Проводить фотосъёмку документов из фондов Библиотеки, исключая документы, относящиеся к редким и ценным изданиям, а также документы, физическое состояние которых не позволяет их копировать. За качество изображений при самостоятельном фотографировании документов из фондов Библиотеки Библиотека ответственности не несёт.
- 2.5.21. Вносить и использовать в помещениях Библиотеки по согласованию с руководством Библиотеки машинописный или печатный текст формата А4; аудиокассеты, аудиодиски, ноты; бланковые и контурные карты.

2.5.22. Пользоваться услугами копирования (ксерокопирование, сканирование) документов и их фрагментов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по МБА) в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ и Прейскурантом дополнительных платных услуг Библиотеки.

2.5.23. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен в Положении о дополнительных платных услугах Библиотеки.

2.5.24. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к руководителям и сотрудникам Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания и оспаривания решений руководства Библиотеки в порядке, установленном законодательством РФ. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

2.6. Посетители Библиотеки обязаны:

2.6.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.6.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.

2.6.3. Бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов.

2.6.4. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, рюкзаки и другие крупногабаритные предметы (см. п. 2.7.18. настоящих Правил).

2.6.5. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими посетителями; проявлять корректность по отношению к посетителям, пользователям и сотрудникам Библиотеки.

2.6.6. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб, сотрудников других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.6.7. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения, работникам Библиотеки, исполняющим обязанности службы безопасности около стационарного металлодетектора (в соответствии с их должностными полномочиями).

2.6.8. Давать объяснения руководству Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

2.6.9. В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (см. п. 7.4. настоящих Правил).

2.7. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.7.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, соблюдать режим работы Библиотеки.

2.7.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам Библиотеки, в том числе к электронным ресурсам, оригиналам особо ценных, редких, а также ветхих изданий.

2.7.3. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях.

2.7.4. По окончании срока действия читательского билета проходить перерегистрацию читательского билета с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также сообщать в отдел регистрации и учета Библиотеки сведения о месте учебы, работы или месте жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.7.5. Нести ответственность за сохранность читательского билета, полученных во временное пользование документов на любых носителях из фондов Библиотеки и из других библиотек по МБА, а также имущества и оборудования Библиотеки.

2.7.6. Предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию сотрудников Библиотеки.

2.7.7. Оставлять читательский билет у дежурного библиотекаря (библиографа) на время работы в отделах Библиотеки.

2.7.8. Хранить читательский билет в течение всего срока его действия.

2.7.9. Заявлять об утрате (краже) читательского билета в отдел регистрации и учета Библиотеки.

2.7.10. Просматривать при получении документы, проверять наличие листов и в случае обнаружения дефектов сообщать о них дежурному библиотекарю (библиографу), который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре, в противном случае ответственность за порчу несёт последний пользователь, работающий с документом.

2.7.11. Нести ответственность за оставленные без присмотра произведения печати и иные документы из фондов Библиотеки и полученные из других библиотек по МБА.

2.7.12. Перед выходом из читальных залов сдавать все издания и предъявлять читательский билет при выходе из Библиотеки.

2.7.13. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.7.14. Возвращать документы, полученные в абонементных залах Библиотеки, в установленный срок, при необходимости своевременно продлевать срок использования документов.

2.7.15. Не выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата.

2.7.16. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за пользователем документы.

2.7.17. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными изданиями пользователи обязаны возместить причиненный ущерб, исходя из рыночной стоимости документов на день обнаружения ущерба.

2.7.18. Сдавать в гардероб верхнюю одежду зимнего и межсезонного образца: меховые изделия, пальто, полупальто, плащи (в том числе дождевые), куртки, (исключение составляют ветровки и аналогичные им короткие облегченные куртки, пиджаки), головные уборы, мокрые зонты; копировальную бумагу, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски, режущие инструменты; ручную кладь, размеры которой превышают 30×40×10 см.; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», рюкзаки, сумки-рюкзаки, непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука; музыкальные инструменты в чехлах при посещении мероприятий); другие крупногабаритные предметы. Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в пакетах в закрытом виде.

В гардероб не принимаются: крупногабаритный багаж и ручная кладь (размер, превышающий 45×40×30 см); санки, лыжи, велосипеды, электровелосипеды, фэтбайки, джамперы, сегвеи, гироскутеры, самокаты, электросамокаты, скейты, мотоскейты, моноколёса, роликовые коньки сумки-тележки, и т. п.; грязные вещи; продукты питания.

2.7.19. Своевременно оплачивать [стоимость оказанных Библиотекой дополнительных платных услуг](#).

2.7.20. Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам Библиотеки только в информационных, научных, учебных или культурных целях, в строгом соответствии с договором на условиях оферты или лицензионными соглашениями.

2.7.21. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование, аппараты для чтения и другие технические средства и не допускать порчи и изменения программного обеспечения, закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

2.7.22. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков и подобных технических устройств, подключаемых к электрической сети Библиотеки в предназначенных для этого местах (руководство и сотрудники Библиотеки не несут ответственность за подключение личных технических средств к электрической сети Библиотеки в неустановленных для этого местах).

2.7.23. Бережно относиться к библиотечному имуществу, документам, полученным из фонда Библиотеки, пользоваться ими только в специально оборудованных для пользователей местах.

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

2.7.25. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб, сотрудников других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.7.26. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения, работникам Библиотеки, исполняющим обязанности службы безопасности около стационарного металлодетектора (в соответствии с их должностными полномочиями).

2.7.27. Давать объяснения руководству Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

2.8. Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:

2.8.1. Передавать читательский билет в пользование другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

2.8.2. Использовать чужой логин и пароль для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки. Передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки.

2.8.3. Самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете.

2.8.4. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, полученные для использования в стенах Библиотеки, техническое оборудование, принадлежащее Библиотеке. Документы, а также техническое оборудование, принадлежащее Библиотеке, обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются дежурным сторожем вместе с читательским билетом.

2.8.5. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек Библиотеки.

2.8.6. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фондов Библиотеки: вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, калькировать и т. п.; пачкать документы, вкладывать посторонние предметы.

2.8.7. Вносить в читальные залы не библиотечные произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные материалы без предварительного согласования с администрацией Библиотеки.

2.8.8. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах Библиотеки; выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком.

2.8.9. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.

2.8.10. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства. Копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной и иной техники.

2.8.11. Размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе Виртуального фонда Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета.

2.8.12. Производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в Виртуальный фонд Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.

2.8.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; изменять настройки, устанавливать программное обеспечение не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки.

2.8.14. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение, производить выключение персональных

компьютеров, осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки.

2.8.15. Публично демонстрировать порнографические материалы и ресурсы ([ст. 242 УК РФ](#)).

2.8.16. Нарушать тишину; создавать нерабочую обстановку; пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

2.8.17. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.

2.8.18. Вносить без разрешения администрации Библиотеки аудио- и видеоаппаратуру, кино- и видеокамеры, фотоаппараты, аппаратуру, предназначенную для проведения профессиональной фото- и видеосъемки (осветительное оборудование, в том числе накамерные вспышки, штативы, моноподы и др.) и производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

2.8.19. Вести съемку документов из фондов Библиотеки, относящихся к редким и ценным, изданиям, а также изданиям, физическое состояние которых не позволяет их копировать.

2.8.20. Принимать пищу и распивать напитки в не отведённых для этого местах.

2.8.21. Выносить из читальных залов документы в буфет (столовую), туалеты и иные помещения, не связанные с обслуживанием пользователей.

2.8.22. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (в грязной, имеющий неприятный запах и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.); проходить через пункт контроля в верхней, пачкающей одежде, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки. Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

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

2.8.24. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещении и на территории Библиотеки.

2.8.25. Распространять рекламную продукцию, а также размещать афиши, объявления, плакаты и другие материалы на информационных стендах Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки.

2.8.26. Заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

2.8.27. Проводить в Библиотеке без согласования с руководством Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.

2.8.28. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей.

2.8.29. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается проносить в помещения Библиотеки:

- спиртные напитки, наркотические вещества;
- взрывоопасные и огнеопасные, сильнопахнущие, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества и предметы, газовые баллончики;
- оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей Библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям.

2.8.30. Находиться в помещениях Библиотеки до открытия и после закрытия Библиотеки.

2.8.31. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленными администрацией Библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила по согласованию с Учредителем, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним, устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо ценных и редких, а также ветхих документов (с предоставлением копии вместо оригинала).

3.1.2. Устанавливать режим работы по согласованию с Учредителем. Режим работы утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.

3.1.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.1.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в уставных, нормативных и регламентирующих документах Библиотеки.

3.1.5. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов и ресурсов Библиотеки.

3.1.6. Определять в соответствии с настоящими Правилами Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, и получать указанную компенсацию в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.7. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами.

3.1.8. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.9. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и Уставом Библиотеки.

3.1.10. Выдавать документы, имеющие особую ценность, для временного пользования ими только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов.

3.1.11. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями.

3.1.12. Оказывать физическим и юридическим лицам дополнительные платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и вносить изменения в Положение и Прейскурант на дополнительные платные услуги, самостоятельно определять стоимость услуг.

3.1.13. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: блокировать читательский билет (на срок, установленный администрацией Библиотеки); вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; лишать права пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

3.1.14. Требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

3.1.15. Сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов в выявлении фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки.

3.1.16. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с Уставом Библиотеки, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящими Правилами.

3.2.2. Обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативному правовому регулированию в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечный фонд, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.3. Соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела.

3.2.4. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

3.2.5. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей, в том числе удалённых, с целью их наиболее полного удовлетворения.

- 3.2.6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, в том числе о дополнительных платных услугах, предоставляемых Библиотекой, об условиях их предоставления, о изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте и в помещениях Библиотеки.
- 3.2.7. Предоставлять в стенах Библиотеки во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.
- 3.2.8. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, информационно-библиографические издания, базы данных).
- 3.2.9. Формировать у населения потребность в информации и использовании библиотечных ресурсов, всемерно содействовать повышению культуры чтения.
- 3.2.10. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях Библиотеки.
- 3.2.11. Соблюдать конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).
- 3.2.12. Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников и пользователей Библиотеки.
- 3.2.13. Систематически осуществлять контроль за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователям документов.
- 3.2.14. Создавать Советы библиотечного актива. Отчитываться о своей деятельности перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
- 3.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:
- 3.3.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.
- 3.3.2. При записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.
- 3.3.3. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- 3.3.4. Оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

4. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей

- 4.1. Запись в Библиотеку осуществляется в отделе регистрации и учета лично (при личном обращении пользователя в Библиотеку), в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового билета. Запись осуществляется бесплатно.

4.2. Право регистрации (записи) в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

4.3. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

4.3.1. Для граждан Российской Федерации – паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, – паспорт или военный билет); временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), (удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ).

4.3.2. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ).

4.3.3. Для лиц без гражданства:

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

4.4. При записи в Библиотеку пользователь заполняет:

4.4.1. Регистрационную карточку, где сообщает сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой, если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения карточки регистрации читателя и ввода в базу данных, Библиотека вправе отказать ему в записи.

4.4.2. Соглашение на обработку персональных данных пользователей, пользователь подтверждает своей подписью в регистрационной карточке согласие на сбор и обработку персональных данных. В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, пользователь утрачивает права пользователя Библиотеки.

4.5. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство их выполнения своей подписью на карточке регистрации читателя.

4.6. На основании предоставленных документов пользователь получает читательский билет установленного образца.

Для граждан РФ читательский билет выдается на срок 5 лет. Для граждан зарубежных стран читательский билет выдается на срок действия визы или регистрации по месту пребывания в РФ.

4.7. Читательский билет дает право только личного пользования услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу. Запись, выдача и продление читательских билетов заочно не осуществляются.

4.8. На основании предоставленных документов:

– гражданам, имеющим постоянную регистрацию в Республике Крым, выдается читательский билет для пользования абонементом и читальными залами Библиотеки;

– гражданам Российской Федерации, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в Республике Крым, выдается билет, дающий право пользования абонементом, если временная регистрация заканчивается не ранее, чем через три месяца на момент записи в Библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальных залах Библиотеки;

– гражданам Российской Федерации, не имеющим регистрации в Республике Крым, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства выдается билет, дающий право пользоваться только читальными залами Библиотеки.

4.9. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

4.10. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).

4.11. Плата за оформление и выдачу читательского билета не взимается, кроме случаев выдачи дубликата читательского билета взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Дубликат читательского билета взамен утраченного или пришедшего в негодность оформляется на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом, утвержденным директором Библиотеки. Для оформления дубликата читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (п. 4.3. настоящих Правил).

Дубликат читательского билета сотрудника Библиотеки взамен утраченного или пришедшего в негодность оформляется на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом.

5. Порядок пользования фондом Библиотеки

5.1. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях Библиотеки осуществляется только по предъявлению читательского билета, который является документом, дающим право пользоваться фондами Библиотеки.

5.2. Если пользователь предъявляет читательский билет, принадлежащий другому лицу, билет изымается до выяснения обстоятельств, его владелец лишается права пользования Библиотекой сроком на 6 месяцев.

5.3. Для получения документов из отдела книгохранения основного фонда, из подсобных фондов читальных залов пользователи заполняют требование установленного образца с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого документа и передают его дежурному библиотекаря или библиографу. Прием требований прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

5.4. Оформление выдачи/приёма документов производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрихкодов выдаваемых изданий на электронный формуляр.

5.5. Электронный читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

Библиотека и пользователи признают достоверность содержащейся в электронном формуляре информации о полученных, продлённых и сданных документах. При регистрации документов электронным способом пользователи имеют право просмотреть свой электронный формуляр.

5.6. В случае повреждения или потери документа, полученного через систему МБА, пользователь, по договорённости с библиотекой-фондодержателем, должен заменить аналогичным документом или внести денежное возмещение рыночной стоимости (которое определяет библиотека-фондодержатель).

5.7. Редкие и ценные документы, справочные издания, документы, полученные по МБА, ЭДД и издания, имеющиеся в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, выдаются для пользования только в читальных залах.

5.8. Документы в отделах, обслуживающих пользователей, не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку (без читательского билета Библиотеки);
- по чужому читательскому билету;
- по неперерегистрированному в текущем году читательскому билету;
- при наличии просроченной задолженности.

5.9. В целях сохранности фондов документы, прошедшие оцифровку, предоставляются в виде электронных копий вместо оригиналов.

5.10. В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»](#), [Законом Республики Крым от 27.03.2017 № 368-ЗРК/2017 «Об обязательном экземпляре документов»](#) обязательный экземпляр выдается пользователям только в читальных залах Библиотеки.

6. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке

6.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.

6.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

6.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определёнными для каждого конкретного компьютера.

6.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

6.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств производятся только сотрудниками Библиотеки.

6.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

6.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

6.8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.

6.9. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.

7. Ответственность посетителей и пользователей за нарушение Правил пользования ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»

7.1. Посетители и пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. Посетителям и пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета на время выяснения всех обстоятельств нарушения (на срок, установленный администрацией Библиотеки).

7.3. За передачу читательского билета другому лицу, использование чужого читательского билета, пользование мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей, руководство Библиотеки лишает права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц, после предварительного предупреждения.

7.4. Посетители и пользователи, нанесящие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), возмещают нанесенный материальный и моральный вред, в том числе компенсируя полную сумму, необходимую на их восстановление, согласно действующему законодательству РФ.

7.5. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, посетитель и пользователь обязаны заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. Денежная компенсация за ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утраченных документов не взимается. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

7.6. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба в полном объеме.

8. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей *

8.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- исправность предоставляемых технических устройств Библиотеки;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация Библиотеки ответственности не несёт.