

СОГЛАСОВАНЫ  
Министерством культуры,  
по делам национальностей  
и архивного дела  
Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом бюджетного учреждения  
Чувашской Республики «Национальная  
библиотека Чувашской Республики»  
Министерства культуры, по делам  
национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

от «04»12.2023 № 02\0109-8713

от «24»11.2023 № 52

**Правила пользования  
бюджетным учреждением Чувашской Республики «Национальная библиотека  
Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и  
архивного дела Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Библиотека); устанавливают порядок записи и обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и работников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления во взаимодействии с учредителем - Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

1.2. Библиотека является 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, региональным центром по работе с книжными памятниками, депозитарием. Располагает организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека общедоступна. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Настоящие Правила обязательны для соблюдения пользователями и работниками Библиотеки.

1.5. Юридический адрес Библиотеки: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 15. Адреса в Интернете: сайт <http://www.nbchr.ru> и официальное сообщество «ВКонтакте» [https://vk.com/naclibrary\\_chuvashia](https://vk.com/naclibrary_chuvashia).

**График работы Библиотеки**

2.1. Режим работы Библиотеки со вторника по пятницу - с 9.00 до 20.00 часов, в субботу, воскресенье – с 10.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходной день - понедельник.

2.2. Режим работы Библиотеки в июле-августе: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00 часов, в субботу с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

2.3. Санитарный день – последняя среда каждого месяца.

2.4. В график работы Библиотеки приказами директора могут вноситься изменения. Информация об изменениях вывешивается на информационных стендах и сайте Библиотеки, в официальном сообществе «ВКонтакте».

### III. Порядок записи в Библиотеку

3.1. Пользователи Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся ее услугами.

3.2. Запись в Библиотеку осуществляется в секторе записи и информирования пользователей (далее – Служба записи) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

3.4. При записи в Библиотеку пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных, заполняет и подписывает Регистрационную карточку пользователя; знакомится с настоящими Правилами; возмещает расходы по изготовлению читательского билета и получает читательский билет.

3.5. Читательский билет является документом, дающим право пользования Библиотекой. При записи пользователю выдается на выбор:

- читательский билет (пластиковая карта с персональным штрих-кодом), дающий право пользования всеми отделами Библиотеки. Срок действия - 5 лет (с обязательной ежегодной перерегистрацией);

- читательский билет (бумажный лист), дающий право пользования всеми отделами Библиотеки. Срок действия - 1 год;

3.6. Не допускается передача читательского билета в пользование другому лицу.

3.7. В случае утери читательского билета пользователь может получить дубликат билета, компенсируя расходы на его изготовление.

3.8. В начале каждого года пользователь проходит перерегистрацию и при перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в Регистрационной карточке, обязан об этом сообщить в Службе записи.

3.9. Бесплатно выдается читательский билет (на 1 год) при записи в Библиотеку (при наличии соответствующего документа):

- учащимся общеобразовательных школ, гимназий, лицеев из многодетных и малоимущих семей;

- инвалидам войны, ветеранам войн и боевых действий, военнослужащим-участникам СВО и членам их семей;

- инвалидам I группы, гражданам, имеющим детей-инвалидов;

- волонтерам.

3.10. Обслуживание физических лиц (запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основе читательского билета, Регистрационной карточки пользователя. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договора.

### IV. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку.

4.2. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», локальными нормативными актами Библиотеки.

#### 4.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

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

4.3.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда для работы в читальных залах, документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.3.6. Получать информационные услуги на государственных языках Чувашской Республики.

4.3.7. Посещать информационные и культурно-массовые мероприятия.

4.3.8. Использовать компьютерные терминалы для поиска документов в каталогах Библиотеки.

4.3.9. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом на дополнительные (платные) услуги Библиотеки.

4.3.10. Высказывать корректно в устной или письменной форме пожелания, благодарности и замечания по работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей посредством книги отзывов, которая находится в Службе записи, а также через платформу обратной связи на Портале государственных услуг Российской Федерации и виджеты в официальном сообществе «ВКонтакте».

#### 4.4. Пользователь Библиотеки обязан:

4.4.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному распорядку работы Библиотеки.

4.4.2. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, а также по требованию передавать его библиотекарю при заказе и получении документов.

4.4.3. Указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать об изменениях в них.

4.4.3. Соблюдать общественный порядок, быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки.

4.4.4. Сдавать верхнюю одежду и сумки в гардероб или воспользоваться ячейками шкафов для хранения вещей. При утере номерков из гардероба или ключа с номерным жетоном от ячейки шкафов для хранения вещей возместить их стоимость.

4.4.5. Бережно относиться к библиотечным документам: не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки.

4.4.6. Возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок.

4.4.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости.

4.4.8. Поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.4.9. Правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи и изменения программного обеспечения.

4.4.10. Своевременно производить оплату за предоставленные платные услуги;

4.4.11. Соблюдать законодательство об авторском праве при пользовании документами Библиотеки.

#### 4.5. Пользователям не разрешается:

4.5.1. Заходить в служебные помещения Библиотеки, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами работников Библиотеки.

4.5.2. Вносить в Библиотеку без особого разрешения аудио-, фото-, видеоаппаратуру и производить съемку.

4.5.3. Торговать, распространять листовки, объявления и т.п. без разрешения администрации Библиотеки.

4.5.4. Распространять информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иную информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

4.5.5. Появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

4.5.6. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки.

## V. Организация обслуживания пользователей

5.1. Выдача документов в читальных залах отделов обслуживания производится при предъявлении читательского билета и контрольного листка. Количество документов, выдаваемых в читальном зале одновременно одному пользователю, не ограничивается.

5.2. Документы в читальных залах не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку / без читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету;
- по читательскому билету, не прошедшему перерегистрацию;
- при наличии задолженности.

5.2. В случае отсутствия документов в подсобных фондах отделов обслуживания пользователи имеют право заказать их из книгохранилища. Срок выполнения читательского требования из книгохранилища – от 15 до 30 минут. Прием требований на документы из книгохранилища заканчивается за 30 мин. до закрытия Библиотеки.

5.3. При получении документов необходимо просмотреть документы и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

5.4. Перед выходом из читального зала необходимо сдать все издания и предъявить в Службе записи погашенный контрольный листок.

5.5. За 15 минут до закрытия Библиотеки подается звонок, предупреждающий о скором закрытии учреждения и необходимости сдать литературу, завершить работу на компьютере.

5.6. Из читальных залов на дом (на работу и т.п.) выдаются по «Залоговому абонементу» до 5 документов сроком на 14 дней. Художественная литература из Центра чтения выдается без залога. Можно продлить срок пользования документами, но не более 2 раз подряд. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, периодические издания (газеты, журналы и их подшивки), единственные экземпляры справочных изданий на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

5.7. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону, электронной почте, онлайн в официальном сообществе «ВКонтакте» или путем посещения Библиотеки. За несвоевременный возврат документов взимается плата (пени). Пени начисляются за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за установленным сроком возврата документов, по день фактического возврата документов включительно.

5.8. Пользователи, утратившие книги, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость.

5.9. Предоставление услуг копирования и распечатки библиотечных документов осуществляется в соответствии с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Библиотеки.

5.10. Руководствуясь Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Библиотека ограничивает доступ к документам, включенным в списки экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

## VI. Обязанности и права 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.

6.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; определять условия использования библиотечного фонда и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

6.1.3. Осуществлять приносящую доход деятельность в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

6.1.4. Определять источники комплектования библиотечного фонда.

6.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать права граждан на свободный доступ к информации.

6.2.2. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.2.3. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет документов, их своевременную научную обработку, хранение и использование в соответствии с Уставом, обеспечивать их сохранность.

6.2.4. Своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

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

6.2.6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

6.2.7. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях, безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

## VII. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил

7.1. Пользователи и работники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.