

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ «Донецкая
республиканская
универсальная научная
библиотека имени Н.К. Крупской»
от 21.09.2021 № 149-ор

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУ «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека имени Н.К. Крупской»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования ГБУ «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека имени Н.К. Крупской» (далее – ГБУ «ДРУНБ») разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», «Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики», другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики, Уставом ГБУ «ДРУНБ», ее целевым назначением, составом пользователей, специализацией библиотечных фондов и регламентируют правовые отношения между ГБУ «ДРУНБ» и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. ГБУ «ДРУНБ» предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физическим лицам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

1.3. Пользователями ГБУ «ДРУНБ» могут быть юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и физические лица, в том числе граждане иностранных государств и лица без гражданства.

1.4. Порядок доступа к фондам ГБУ «ДРУНБ», перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.5. Запрещается распространение через ресурсы ГБУ «ДРУНБ» экстремистских материалов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

II. Правовой статус пользователей

2.1 Основные права и обязанности пользователей определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2 Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики на законных основаниях, пользуются равными с жителями Донецкой Народной Республики правами на библиотечное обслуживание.

2.3 Пользователи ГБУ «ДРУНБ» имеют право на библиотечное обслуживание в форме: абонемента, межбиблиотечного абонемента (далее – МБА), системы читальных залов, дистанционного обслуживания средствами телекоммуникации, пунктов внестационарного библиотечного обслуживания.

2.4 Отдельные категории пользователей имеют право на льготное обслуживание и определяются ГБУ «ДРУНБ» в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.5 Право пользования ГБУ «ДРУНБ» предоставляется с 14-летнего возраста.

2.6 Право пользования документами вне библиотеки предоставляется жителям, зарегистрированным на территории Донецкой Народной Республики, в том числе военнослужащим и студентам.

2.7 Пользователи имеют право получить для работы вне библиотеки единовременно не более 5 документов сроком до 30 календарных дней.

2.8 Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой – до 15 календарных дней.

2.9 Срок пользования документами по просьбе пользователя может быть продлен, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.10 Количество библиотечных документов, выдаваемых в читальном зале единовременно, ограничивается 15-ю экземплярами; справочные, энциклопедические издания, книги по искусству – 3-мя экземплярами. В течение дня выдача документов в читальных залах не ограничивается.

2.11 Пользователи имеют право выносить за пределы ГБУ «ДРУНБ» документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи (протокол обслуживания), при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа. ГБУ «ДРУНБ» самостоятельно определяет виды и типы документов, которые выдаются только в читальном зале.

2.12 В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по МБА или с помощью электронной доставки документов (ЭДД).

2.13 Предприятия, организации и учреждения имеют право на получение библиотечных услуг на основании соглашения о комплексном внестационарном информационно-библиографическом обслуживании.

2.14 Редкие и ценные документы, справочные издания, а также документы, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале.

2.15 Пользователи имеют право получать бесплатно информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, участвовать в читательских конференциях и других мероприятиях, пользоваться другими видами услуг, в том числе на платной основе.

2.16 Научные работники и специалисты различных отраслей народного хозяйства имеют право на приоритетное обслуживание.

III. Регистрация пользователей

3.1. Запись в ГБУ «ДРУНБ» осуществляется на основании паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или документа, который его заменяет (для военнослужащих – военный билет; для лиц с временной регистрацией – адресная справка). Студенты дополнительно предоставляют студенческий билет, пользователи льготных категорий – документы, подтверждающие их право на получение льготного обслуживания.

3.2. Запись в ГБУ «ДРУНБ» осуществляется в автоматизированном режиме. При записи пользователи предоставляют сведения о себе для занесения в базу данных, подписывают согласие на сбор и обработку персональных данных. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

3.3. При записи пользователи знакомятся с Правилами пользования ГБУ «ДРУНБ» и подписывают обязательство об их выполнении.

3.4. Пользователю выдается читательский билет на право пользования ГБУ «ДРУНБ». Постоянный читательский билет выдается сроком на 1 год и на 5 лет, разовый – на одно посещение.

3.5. Оформление разового читательского билета на одно посещение возможно при условии предъявления паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или документа, который его заменяет. При выходе из ГБУ «ДРУНБ» разовый билет возвращается. Постоянные пользователи, которые не имеют при себе постоянного читательского билета, обслуживаются по разовому читательскому билету.

3.6. Регистрация юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций) как пользователей ГБУ «ДРУНБ» осуществляется на основании соглашения.

3.7. Регистрация пользователей, обращающихся в ГБУ «ДРУНБ» через электронные информационные сети (интернет), осуществляется по коду пользователя на сервере ГБУ «ДРУНБ».

3.8. Передача читательского билета другому лицу и пользование чужим билетом не допускается.

3.9. В случае изменения регистрации по месту жительства, указанной в паспорте, пользователь обязан сообщить об этом в месячный срок и предоставить паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства.

3.10. В случае утери читательского билета, пользователь обязан уведомить об этом ГБУ «ДРУНБ» и получить дубликат читательского билета, возместив его стоимость.

3.11. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь обязан предоставить читательский билет, паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или документ, который его заменяет, юридические лица – копии уставных документов для перезаключения договора. Пользователей, не прошедших перерегистрацию, ГБУ «ДРУНБ» не обслуживает.

3.12. Пользователи, которые не имеют навыков пользования библиотекой и поиска информации, могут посетить занятия в школе «Новый читатель».

IV. Обязанности пользователей

- 4.1 Выполнять Правила пользования ГБУ «ДРУНБ».
- 4.2 Сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные вещи, портфели, сумки, пакеты и печатные издания, не принадлежащие ГБУ «ДРУНБ». Гардероб выдает номерок и пакет для необходимых вещей, пакет возвращается при выходе из библиотеки.
- 4.3 Предъявлять читательский билет учетчику при входе в ГБУ «ДРУНБ» и на выходе.
- 4.4 Предъявлять читательский билет библиотекарю для записи документов в формуляр.
- 4.5 Сдавать читательский билет при получении документов в читальных залах, после приема документов библиотекарь возвращает читательский билет пользователю. Временный выход из ГБУ «ДРУНБ» разрешается только после сдачи документов в читальном зале и при предъявлении читательского билета учетчику.
- 4.6 Заполнять листки требования для заказа документов.
- 4.7 Не выносить документы, предназначенные для работы в читальных залах, из помещения ГБУ «ДРУНБ».
- 4.8 Для обслуживания в нескольких отделах, получать документы по номеркам того отдела, который первым выдал документы и где остался читательский билет.
- 4.9 Расписываться в протоколе обслуживания на абонементе, формуляре в других отделах обслуживания, за все документы, полученные в день обслуживания. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Протокол обслуживания, формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи документов, а также их возврат в ГБУ «ДРУНБ».
- 4.10 Возвращать в установленные сроки документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне ГБУ «ДРУНБ».
- 4.11 Бережно относиться к документам, полученным из библиотечного фонда, проверять их количество и физическое состояние. В случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку. Ответственность за повреждения (вырезанные,

разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь.

4.12 Бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию.

4.13 Эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями.

4.14 Соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в ГБУ «ДРУНБ» не допускаются и не обслуживаются.

4.15 Выполнять указания сотрудников ГБУ «ДРУНБ» в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

V. Ответственность пользователей

5.1. Пользователь, который нарушает Правила пользования ГБУ «ДРУНБ», лишается права посещать ее на срок, который определяется ГБУ «ДРУНБ». Материалы о злостном нарушении Правил пользования ГБУ «ДРУНБ» могут быть переданы в суд в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. Пользователь, утерявший или повредивший документ из фонда ГБУ «ДРУНБ», либо документ, полученный по МБА, по договоренности с библиотекой-фондодержателем, обязан заменить его идентичным или документом, признанным ГБУ «ДРУНБ» равноценным.

5.3. При повреждении оборудования ГБУ «ДРУНБ» (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.4. Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики за просмотр ресурсов сети интернет порнографического характера и тех, которые пропагандируют насилие, унижают человеческое достоинство и честь, содержат в себе призывы к разжиганию межнациональной розни.

5.5. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование баз данных, созданных ГБУ «ДРУНБ», копий документов,

полученных в ГБУ «ДРУНБ», других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.6. Пользователи несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VI. Права и обязанности ГБУ «ДРУНБ» по обслуживанию пользователей

6.1. ГБУ «ДРУНБ» обязана:

6.1.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

6.1.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей ГБУ «ДРУНБ»;

6.1.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, которые предоставляет ГБУ «ДРУНБ», в т.ч. услуг на платной основе;

6.1.4. оказывать помощь в подборе необходимых документов;

6.1.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

6.1.6. формировать у пользователей потребность в информации, пользовании ГБУ «ДРУНБ», заботиться о культуре обслуживания пользователей;

6.1.7. удовлетворять потребности пользователей в создании клубов по интересам;

6.1.8. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда ГБУ «ДРУНБ»;

6.1.9. учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

6.1.10. не допускать использования сведений о пользователях ГБУ «ДРУНБ» их читательских интересах для каких-либо целей без их

согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания;

6.1.11. систематически проводить публичные отчеты о своей деятельности перед пользователями ГБУ «ДРУНБ».

6.2. ГБУ «ДРУНБ» имеет право:

6.2.1. устанавливать правила пользования ГБУ «ДРУНБ», вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

6.2.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами;

6.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов;

6.2.4. определять условия использования библиотечных фондов;

6.2.5. устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

6.2.6. предоставлять пользователям дополнительные платные услуги на основании нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

6.2.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ГБУ «ДРУНБ», в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

6.2.8. принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями Правил пользования ГБУ «ДРУНБ».

Заместитель генерального директора



М.А. Морозова