

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и туризма  
Удмуртской Республики

В. М. Соловьев

«19» 06 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АУК УР «Национальная  
библиотека УР»

Т. В. Тензина

«19» 06 2017 г.



Правила пользования  
Национальной библиотекой Удмуртской Республики

Ижевск, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Национальной библиотекой Удмуртской Республики (далее Правила, далее Библиотека) разработаны и утверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности, Библиотеки и другими нормативными документами Библиотеки.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки при согласовании с Учредителем (Министерство культуры и туризма Удмуртской Республики).

1.3. Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (права, обязанности и ответственность сторон).

1.4. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов и абонемент, в режиме удаленного доступа к ресурсам Библиотеки.

1.5. Доступ к фондам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положениями о системе фондов и фонде редких и ценных документах Библиотеки.

## 2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане Российской Федерации и иных государств независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм.

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность гражданина, несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Запись читателей, выдача и продление читательских билетов производится по адресам Библиотеки: ул. Удмуртская 199, ул. Удмуртская 264, ул. Ломоносова 9, ул. 30 лет Победы 14. Выдача разовых пропусков осуществляется по всем адресам Библиотеки.

2.4. Выдача и продление читательских билетов заочно не осуществляются.

2.5. Для получения читательского билета пользователю необходимо:

- заполнить и подписать регистрационную карточку (данные представленные незрячим или слабовидящим посетителем заполняет сотрудник Библиотеки) (см. Приложение 1);
- заполнить и подписать Договор на библиотечное обслуживание (далее Договор) (Договор с незрячим или слабовидящим посетителем заполняет сотрудник Библиотеки) (см. Приложение 2, Приложение 3);
- предъявить следующие документы:
- фотографию 3х4 (при отсутствии фотографии, фотосъёмка производится по адресу Библиотеки: ул. Удмуртская 199);
- паспорт Российской Федерации – для граждан России;
- документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой

или регистрацией по месту пребывания в Российской Федерации, – для граждан зарубежных стран;

- лицам, имеющим ученую степень, – диплом кандидата/доктора наук;
- аспирантам – аспирантское удостоверение, справку установленного образца;
- студентам – студенческий билет/зачетная книжка;
- пенсионерам – пенсионное удостоверение;
- инвалидам – документ, подтверждающий инвалидность;
- другие документы, подтверждающие право на льготы согласно пунктам 2.10. и 2.11. настоящих Правил.

2.6. При записи в Библиотеку посетитель знакомится с настоящими Правилами (незрячего и слабовидящего пользователя знакомит сотрудник Библиотеки) и подтверждает своей подписью в Договоре обязательство их выполнения и согласие на сбор и обработку персональных данных. Согласие на сбор и обработку персональных данных – необходимое условие для оказания библиотечных услуг.

Библиотека гарантирует закрытость и сохранность персональных данных пользователей в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки.

2.7. Пользователь Библиотеки оплачивает стоимость изготовления читательского билета в соответствии с действующим Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности Библиотеки (далее Прейскурант платных услуг), утвержденным директором Библиотеки.

2.8. Для граждан Российской Федерации читательский билет выдается бессрочно, начиная с даты выдачи билета. Для граждан зарубежных стран читательский билет выдается на срок действия визы или регистрации по месту пребывания в Российской Федерации. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, имеющих бессрочные читательские билеты. При перерегистрации необходимо предъявить:

- паспорт;
- документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в Российской Федерации,
- для граждан зарубежных стран;
- читательский билет.

2.9. Дубликат читательского билета всем категориям пользователей, в том числе и льготным категориям, взамен утраченного или пришедшего в негодность оформляется в соответствии с действующим Прейскурантом платных услуг. Для оформления дубликата читательского билета необходимо предъявить паспорт, для граждан зарубежных стран документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в Российской Федерации. Граждане в возрасте до 14 лет оформляют дубликат на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.10. Ветеранам, инвалидам, участникам ВОВ, инвалидам 1, 2, 3 групп, детям с ОВЗ изготовление читательского билета и разового пропуска осуществляется бесплатно;

2.11. Школьникам, пенсионерам, а также многодетным матерям и членам их семей, участникам военных действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС стоимость изготовления читательского билета и разового пропуска устанавливается в размере 50% от их общей стоимости.

2.12. Пользователю, имеющему постоянный читательский билет, при необходимости может быть выдан разовый пропуск.

2.13. Запись в Библиотеку может осуществляться удаленно в режиме регистрации на сайте Библиотеки ([www.unatlib](http://www.unatlib)). Пользователь заполняет предложенную форму, получает номер читательского билета, позволяющий использовать виртуальные сервисы: бронирование изданий, продление срока пользования документом из фонда Библиотеки.

2.14. Регистрация юридических лиц осуществляется на основании Договора на оказание библиотечных услуг.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Пользователи имеют право:

3.1.1. Обращаться в Библиотеку, непосредственно приходя в помещение Библиотеки или посещая ее мероприятия, а также в режиме удаленного доступа (по телефону, электронной почте, через информационно-коммуникационную сеть Интернет).

3.1.2. Получать библиотечные услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки и Прейскурантом платных услуг.

3.1.3. Посещать читальные залы, абонемент и другие помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы Библиотеки и ее подразделений. Несовершеннолетние граждане, не имеющие документов, удостоверяющих личность, могут посещать Библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста.

3.1.4. Пользоваться услугами научного (доктора и кандидаты наук, аспиранты), межбиблиотечного, залогового абонемента;

3.1.5. Получать полную информацию:

– о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован через систему электронных и карточных каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования;

– о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа;

– об условиях работы и услугах Библиотеки;

– о ресурсах и условиях доступа к информации других библиотек Российской Федерации и зарубежных стран, предоставляемых Библиотекой.

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

3.1.7. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов. На дом выдаются только документы по запросу пользователя научного, межбиблиотечного абонемента. Кроме этого – из

библиотечного фонда сектора Абонемент отдела «Региональный центр организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих» в соответствии с Положением о фонде отдела, пользователям абонемента художественной литературы.

Также документы библиотечного фонда предоставляются пользователям во временное пользование за пределами Библиотеки на основании Положения о залоговом абонементе Библиотеки.

3.1.8. Получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей), в соответствии с Положением о межбиблиотечном абонементе и электронной доставке документов Библиотеки.

3.1.9. Свободно пользоваться ресурсами Библиотеки, находящимися в открытом доступе, как на территории Библиотеки, так и в режиме удалённого доступа.

3.1.10. Пользоваться в удаленном режиме ресурсами ограниченного доступа в виртуальных читальных залах Библиотеки.

3.1.11. Пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети Интернет; базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями, в том числе в удаленном режиме.

3.1.11. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микроформ, компьютерами, программным обеспечением и т. д., специально установленными для пользователей).

3.1.12. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений в читальных залах, структурных подразделениях библиотеки.

3.1.13. Посещать культурно-массовые, научные, информационные и обучающие мероприятия Библиотеки.

3.1.14. Получать копии документов из фондов Библиотеки, в том числе в удаленном режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации и Прейскурантом Библиотеки

3.1.15. Использовать собственные технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, диктофоны и другие мобильные устройства).

3.1.16. Подключать для подзарядки ноутбуки к электрической сети Библиотеки, используя свободные электрические розетки в помещениях Библиотеки, предназначенных для библиотечного обслуживания.

3.1.17. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, а также полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- нести ответственность за сохранность документов;
- нести ответственность за репродуцирование документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при получении библиотечных документов в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае Пользователь несет

ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки, соблюдать правила пользования компьютерами, аппаратами для чтения микроформ и другими техническими средствами;

- подчиняться распорядку работы Библиотеки; закончить работу и сдать документы за 15 минут до окончания работы Библиотеки;

- оставлять контрольный листок на пункте контроля при выходе из Библиотеки;

- при изменении паспортных и адресных данных, а также потере читательского билета сообщить об этом в отдел регистрации читателей и статистики Библиотеки;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность по отношению к Пользователям и сотрудникам Библиотеки;

- использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам только в информационных, научных, учебных или культурных целях.

### 3.3. Пользователю категорически запрещается:

- выносить документы, выдаваемые для работы в читальных залах, за пределы Библиотеки;

- вносить в читальные залы любые издания без разрешения библиотекаря;

- портить документы, принадлежащие Библиотеке, а также полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА): вырезать и вырывать страницы, делать пометки и подчеркивания, загибать страницы и т. п.;

- передавать читательский билет и/или контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени, а также пользоваться чужим читательским билетом;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки;

- входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с портфелями и сумками размером более чем 20 x 15 см, дипломатами, непрозрачными пакетами и т. п.; посещать Библиотеку в одежде или с предметами, которые могут испачкать или испортить одежду Пользователей и сотрудников Библиотеки;

- репродуцировать издание (книги) в полном объеме,

- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах Библиотеки;

- самостоятельно фотографировать документы и производить видеосъемку в помещениях Библиотеки;

- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки;

- пользоваться в читальных залах мобильными телефонами;

- самостоятельно вносить изменения и исправления, делать пометки в читательском билете;

- курить в помещении Библиотеки;

- самовольно развешивать на территории Библиотеки объявления, афиши, иные материалы политического или рекламного характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;

- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах Библиотеки;
- подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства; производить выключение персональных компьютеров.

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

3.5. На время выяснения обстоятельств нарушения настоящих Правил администрация Библиотеки может лишить Пользователя права пользования Библиотекой. Сотрудники Библиотеки вправе потребовать у Пользователя, нарушившего настоящие Правила, сдачи читательского билета.

3.6. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выяснения всех обстоятельств нарушения.

3.6.1. Предупреждение (оформляется приказом по Библиотеке и фиксируется на регистрационной карточке):

- за самовольный вход в служебные помещения, пользование служебными телефонами, каталогами и картотеками;
- за самовольное развешивание на территории Библиотеки объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламного характера, занятие мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью.

3.6.2. Лишение права пользования Библиотекой на срок от одного месяца (срок по усмотрению администрации Библиотеки назначается в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба):

- за порчу каталога Библиотеки;
- за нанесение вреда иной собственности Библиотеки;
- за передачу читательского билета или контрольного листка другому человеку;
- за использование чужих документов для посещения Библиотеки;
- за повторные нарушения при наличии предупреждения;
- за самовольный вынос из здания Библиотеки документов из ее фонда, а также документов, полученных по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- за нарушение общественного порядка на территории или в помещениях Библиотеки (мелкое хулиганство, грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям Библиотеки);
- за употребление на территории или в помещениях Библиотеки алкогольных или слабоалкогольных напитков, наркотических или токсикологических веществ, а также за посещение Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

– за совершение административного правонарушения и/или преступления на территории или в помещениях Библиотеки.

3.7. Пользователи, нарушившие сроки возврата библиотечных документов, взятых во временное пользование, обязаны заплатить неустойку в виде пени согласно прейскуранту Библиотеки.

3.8. Пользователи, нанесящие вред собственности Библиотеки, выплачивают полную сумму, необходимую на ее восстановление или замену.

3.9. Пользователь, утеревший (испортивший) библиотечный документ, обязан заменить его экземпляром того же издания, а при невозможности замены – возместить восстановительную стоимость документа по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

3.10. Сведения о нарушениях Пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы, а также сообщаться в другие библиотеки, по месту учебы или работы.

3.11. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

##### 4.1. Библиотека имеет право:

– утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним; устанавливать ограничения на доступ к отдельным категориям документов, к оригиналам особо ценных и редких, ветхих документов (с предоставлением копии вместо оригинала);

– определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

– принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: блокировать читательский билет; вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; лишать право пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

– определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

##### 4.2. Библиотека обязана:

– создавать условия для осуществления права Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

– формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Библиотеки, обеспечивая сохранность и рациональное использование;



- изучать запросы Пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения; совершенствовать библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о Пользователе и его чтении;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- в случае отсутствия в фонде изданий, необходимых Пользователям, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- обеспечивать учет письменных и устных предложений Пользователей, направленных на улучшение работы Библиотеки;
- соблюдать режим работы отделов Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом Пользователей;
- предоставлять по требованию Пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.3. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно законодательству Российской Федерации, должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

4.4. За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация Библиотеки ответственности не несет.

4.5. Режим работы Библиотеки устанавливается администрацией Библиотеки.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Правила пользования читальными залами.

5.1.1 Читальный зал предоставляет возможность пользования документами в помещении Библиотеки.

5.1.2. Для получения документов из фонда Библиотеки в читальные залы необходимо оформить заказ на бланках-требованиях:

- бланки-требования на документы должны быть заполнены полностью;
- прием требований производится на кафедрах выдачи документов читальных залов согласно установленному режиму работы Библиотеки. Пользователь имеет право заказать одновременно не более пяти документов;
- прием требований на выполнение заявок прекращается за 30 минут до окончания работы Библиотеки;
- при возврате документов в контрольном листке ставится отметка о возврате; контрольный листок сдается при выходе из Библиотеки (в случае, если был получен на входе).

5.1.3. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право до 4-х часов в неделю читать с библиотекарем. Очередность чтения устанавливается по индивидуальной записи в читальном зале отдела «Региональный центр по организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих».

5.1.4. Незрячим и слабовидящим пользователям предоставляются

тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами в отделе «Региональный центр по организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих».

## 5.2. Правила пользования абонементом.

Абонемент осуществляет выдачу документов во временное пользование на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

5.2.1. Правила пользования абонементом отдела «Региональный центр по организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих».

5.2.1.1. Абонемент осуществляет выдачу документов из фонда отдела «Региональный центр по организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих» (далее – Центр по обслуживанию слепых и слабовидящих) на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки через следующие формы библиотечного обслуживания: абонемент; надомный абонемент; заочный абонемент.

5.2.1.2. Пользователь может получить документ на дом сроком на 30 дней, нотные издания сроком до 2-х месяцев с правом продления времени пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса. Учебники и материалы учебного характера по усмотрению библиотекаря и при наличии достаточного количества экземпляров могут быть выданы пользователю на весь учебный год.

5.2.1.3. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

5.2.1.4. В графе формуляра пользователя «Расписка пользователя в получении книги» пользователь расписывается за каждое полученное издание (за исключением инвалидов по зрению). Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

5.2.1.5. При возврате документов библиотекарь погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращенное издание.

5.2.1.6. Надомный абонемент осуществляет обслуживание незрячих пользователей, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать библиотеку и проживают на территории г. Ижевска. Единовременно, по предварительному заказу, читателю доставляется от четырех до шести экземпляров изданий рельефно-точечного шрифта и до шести экземпляров «говорящих» книг. Литература выдается сроком на 30 дней; срок может быть продлен по просьбе пользователя, но не более двух раз подряд.

5.2.1.7. Заочный абонемент предоставляет читателям возможность получения произведений печати и других документов непосредственно по месту жительства путем пересылки по почте.

5.2.1.8. Заочный абонемент предоставляет читателям возможность получения произведений печати и других документов непосредственно по месту жительства или работы путем пересылки по почте. Пользователям заочного абонемента «говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом высылаются сроком на 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку.

Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» №725 от 26.09.2000 г.).

5.2.1.9. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий Центр по обслуживанию слепых и слабовидящих, а также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

5.2.1.10. Пользователь теряет право брать материалы на дом во всех пунктах Библиотеки в случае невозврата материалов или неуплаты компенсаций.

5.2.1.11. Законные представители несовершеннолетних пользователей Библиотеки теряют право пользоваться абонементом, если опекаемый ребенок утратил право пользоваться абонементом по вышеуказанным причинам.

5.2.2. Правила пользования научным абонементом Библиотеки.

5.2.2.1. Научный абонемент создан с целью повышения комфортности библиотечного обслуживания научных работников и удовлетворения информационных потребностей профессионального характера.

5.2.2.2. При записи читателя научного абонемента необходим документ, подтверждающий ученую степень, удостоверение или справка установленного образца магистранта, соискателя, аспиранта (копия приказа о зачислении в аспирантуру, магистратуру, прикреплении в качестве соискателя, срок обучения, тема научной работы).

5.2.2.3. Выдача документов читателям Научного абонемента осуществляется из фондов отраслевых отделов Библиотеки.

5.2.2.4. Научный абонемент выдает документы на дом на срок от 1 до 3 месяцев, в зависимости от спроса на запрашиваемые документы.

5.2.2.5. Обслуживание пользователей производится при предъявлении читательского билета в отделе социально-экономической и естественнонаучной литературы в соответствии с режимом работы библиотеки. Прием заказов осуществляется также по телефону 97-22-70 и e-mail [na@unatlib.org.ru](mailto:na@unatlib.org.ru).

5.2.2.6. Для получения документа пользователь Научного абонемента предъявляет бланк-требования установленного образца.

5.2.2.7. Запись выданных документов производится в читательском формуляре и в электронном читательском формуляре. Количество выдаваемых документов определяет работник отдела.

5.2.2.8. Срок пользования документами может быть продлен при посещении библиотеки, по телефону и электронной почте (при отсутствии заявок на документ от пользователей Библиотеки).

5.2.2.9. При поступлении заявки на документ, выданный читателю по Научному абонементу, он должен быть возвращен по первому требованию библиотекаря.

5.2.2.11. При нарушении правил пользования (порча, утеря документа, нарушение срока возврата) к пользователю применяются санкции, предусмотренные Правилами пользования Библиотеки и в соответствии с Прейскурантом Библиотеки.

5.2.3. Пользование залоговым абонементом осуществляется согласно Положению о залоговом абонементе Библиотеки.

#### 5.2.4. Пользование абонементом художественной литературы

5.2.4.1. Абонемент осуществляет выдачу документов из фондов отделов «Отдел социогуманитарной и естественнонаучной литературы» и «Отдела литературы на иностранных языках» на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

5.2.1.2. Пользователь может получить документ на дом сроком до 14 дней для книг на русском языке, и до 30 дней для книг на иностранном языке с правом продления времени пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

5.2.1.3. Единовременно пользователь может получить на дом не более 3-х книг.

5.2.1.4. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

5.2.1.5. В графе формуляра пользователя «Расписка пользователя в получении книги» пользователь расписывается за каждое полученное издание. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

5.2.1.6. При возврате документов библиотекарь погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращенное издание.

5.2.1.7. В случае несвоевременного возврата книг пользователем, библиотека может применить штрафные санкции: взять штраф за каждый просроченный день, лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

**Регистрационная карточка для получения читательского билета  
АУК УР «Национальная библиотека УР»**

ФИО (Пользователя / Представителя пользователя)	
№ чит. билета	
Год рождения	
Адрес прописки	
Фактическое место жительства	
Контактные телефоны	дом. сот. раб.
Паспортные данные	
e-mail	
Образование	
Ученая степень,	
Место учебы	
Место работы	
Должность	
ФИО гражданина до 14 лет	
Год рождения	
Школа	
Класс	

Подпись (Пользователя / Представителя пользователя): \_\_\_\_\_

**Договор №  
на обслуживание с пользователем**

г. Ижевск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

АУК «Национальная библиотека УР», в лице

действующей на основании Доверенности, выданной директором библиотеки Тенсиной Татьяной Владимировной, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ФИО),

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

документ \_\_\_\_\_,

(серия, номер, когда и кем выдан)

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Пользователь поручает, а Библиотека принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.

1.2. Обслуживание пользователя регулируется настоящим договором, а также Правилами пользования АУК УР «Национальная библиотека УР».

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Права и обязанности сторон регулируются Правилами пользования АУК УР «Национальная библиотека УР».

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

и обязуюсь, что Пользователь в возрасте до 14 лет будет их выполнять:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**3. Ответственность сторон**

3.1. Пользователь несет ответственность за соблюдение Правил пользования АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики» и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Нарушение Пользователем Правил пользования АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики» служит основанием для расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке либо приостановления обслуживания по договору на определенный срок;

3.3. Работники Библиотеки, допустившие нарушение Правил или нарушившие права Пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Библиотека не несет ответственность за использование пользователями копий документов не в учебных и научных целях в соответствии с ГК РФ.

**4. Согласие на обработку персональных данных Пользователя**

4.1. Пользователь предоставляет свои персональные данные (год рождения, адрес фактического проживания, образование, ученая степень/звание, наименование учреждения/учебного заведения, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail), и дает согласие на их обработку в целях повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного и дифференцированного обслуживания, а также соблюдения требований библиотечной технологии обслуживания пользователей, в том числе, соблюдения пропускного режима библиотеки.

4.2. Библиотека обязуется организовать обработку персональных данных Пользователя на условиях конфиденциальности, соблюдения его прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Пользователь дает свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки с ним с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о его задолженности перед библиотекой, а также предоставления иной информации по его запросу.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных Пользователь ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## 5. Заключительные положения

5.1. При соблюдении сторонами условий Договора он считается заключенным на 5 лет.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они не противоречат Правилам библиотеки.

5.3. Любая из сторон имеет право расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

5.4. Договор считается расторгнутым после полного взаимного расчета между сторонами.

5.5. Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путем переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

## 6. Адреса и реквизиты сторон

### Библиотека

АУК «Национальная библиотека  
Удмуртской Республики»  
426011, г. Ижевск, ул. Советская, д.11,  
контактный тел. 97-22-70.

Представитель

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

### Пользователь

ФИО

\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Договор №**  
**на обслуживание с представителем пользователя**

г. Ижевск "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г.  
АУК «Национальная библиотека Удмуртской Республики» в лице

\_\_\_\_\_ действующей на основании Доверенности, выданной директором библиотеки Тенсиной Татьяной Владимировной, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)  
именуемый(ая) в дальнейшем «Представитель пользователя» «Пользователь»,

\_\_\_\_\_ (ФИО пользователя, год рождения, школа, класс)  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Представитель пользователя поручает, а Библиотека принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.

1.2. Обслуживание Пользователя регулируется настоящим договором, а также Правила пользования АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики».

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Права и обязанности сторон регулируются Правилами пользования АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики».

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь, что Пользователь должен их выполнять:

\_\_\_\_\_ (подпись представителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя)

**3. Ответственность сторон**

3.1. Пользователь несет ответственность за соблюдение Правил пользования АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики» и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Нарушение Пользователем Правил пользования Национальной библиотекой Удмуртской Республики служит основанием для расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке либо приостановления обслуживания по договору на определенный срок;

3.3. Работники Библиотеки, допустившие нарушение Правил или нарушившие права Пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Библиотека не несет ответственность за использование пользователями копий документов не в учебных и научных целях в соответствии с ГК РФ.

**4. Согласие на обработку персональных данных Пользователя**



4.1. Представитель пользователя предоставляет свои персональные данные (год рождения, адрес фактического проживания, образование, ученая степень/звание, наименование учреждения/учебного заведения, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail) и персональные данные Пользователя (ФИО пользователя, год рождения, школа №, класса); дает согласие на их обработку в целях повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного и дифференцированного обслуживания, а также соблюдения требований библиотечной технологии обслуживания пользователей, в том числе, соблюдения пропускного режима библиотеки.

4.2. Библиотека обязуется организовать обработку персональных данных Представителя пользователя и Пользователя на условиях конфиденциальности, соблюдения его прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Представитель пользователя дает свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки с ним с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о его задолженности перед библиотекой, а также предоставления иной информации по его запросу.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных Представитель пользователя ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **5. Заключительные положения**

5.1. При соблюдении сторонами условий Договора он считается заключенным на 5 лет.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они не противоречат Правилам библиотеки.

5.3. Любая из сторон имеет право расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

5.4. Договор считается расторгнутым после полного взаимного расчета между сторонами.

5.5. Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путем переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

## **6. Адреса и реквизиты сторон**

### **Библиотека**

АУК УР «Национальная библиотека  
Удмуртской Республики»  
426011, г. Ижевск, ул. Советская, д.11,  
контактный тел. 97-22-70.

Представитель

### **Представитель пользователя**

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)