



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Камчатского филиала
ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному
федеральному округу»

В.Н.Федореев

«13» апреля 2023 г.

ПРАВИЛА

работы пользователей в читальном зале Камчатского филиала ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале Камчатского филиала ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу» (далее — Правила) разработаны в соответствии с «Типовыми правилами работы пользователей в читальных залах федерального и территориальных фондов геологической информации», утвержденными Приказом Федерального агентства по недропользованию от 28.07.2011 г. № 846, и «Правилами пользования геологической и иной информацией о недрах в Камчатском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу», утвержденными руководителем Камчатского филиала 16.01.2019 г.

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с геологической информацией в читальном зале Камчатского филиала.

1.3. Плата за посещение читального зала и пользование материалами не взимается.

1.4. Платные услуги пользователям предоставляются на основании «Положения о платных услугах, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых Камчатским филиалом», согласно расценкам, утвержденным ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу».

1.5. Распорядок работы читального зала устанавливается руководителем Камчатского филиала.

2. Рассмотрение Заявки на предоставление в пользование геологической информации

2.1 Для предоставления в пользование общедоступной геологической информации, являющейся государственной собственностью, пользователь направляет заявку в Камчатский филиал (письменно или электронной почтой), в которой указывает перечень запрашиваемой геологической информации.

2.2. Камчатский филиал в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает ее, принимает решение о предоставлении геологической информации или мотивированный отказ.

2.3. Для предоставления в пользование геологической информации, владельцем которой является Камчатский край, пользователь направляет заявку в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края (письменно или электронной почтой), в которой указывает перечень запрашиваемой геологической информации.

2.4. Для предоставления в пользование геологической информации ограниченного

доступа (содержащей сведения, составляющие государственную тайну) пользователь направляет заявку в Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Камчатскому краю (Камчатнедра), в которой указывает перечень запрашиваемой геологической информации.

3. Порядок допуска и работы пользователей в читальном зале

3.1. Для доступа и дальнейшей работы с геологической информацией в читальном зале пользователь предъявляет работнику Камчатского филиала документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительские права), заполняет Анкету пользователя (срок действия анкеты — 1 год). Для работы с геологической информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, пользователь дополнительно предъявляет предписание на выполнение задания, справку о форме допуска и лицензию на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.2. Сотрудник Камчатского филиала записывает данные посетителя и выданную ему геологическую информацию в Журнал выдачи материалов.

3.3. Для работы с материалами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, пользователь в сопровождении ведущего инженера спецчасти направляется в специально оборудованную комнату для работы с такими сведениями. В данной комнате запрещено использование телефонов, фотоаппаратов, сканеров и видеокамер.

3.4. Часы работы читального зала: **Понедельник - четверг - с 8.30 до 16.30, технический перерыв - с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15. Пятница - с 8.30 до 15.00, технический перерыв - с 10.00 до 10.15. Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.**

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Пользователи, работающие в читальном зале Камчатского филиала, имеют право:

- получать информацию о расписании работы читального зала, услугах, оказываемых филиалом, порядке и условиях их предоставления;

- получать консультации специалистов филиала о структуре, составе и поисковом аппарате филиала;

- получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче материалов, существующих ограничениях на выдачу и копирование материалов, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;

- обжаловать отказ в выдаче фондовых материалов в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству филиала, директору ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу», Федеральное агентство по недропользованию, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации;

- делать выписки из предоставленных им материалов, заказывать или самостоятельно изготавливать копии фондовых материалов;

- по специальному разрешению руководства филиала использовать собственные технические средства (персональный компьютер, сканер, фотоаппарат). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей;

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале;

- после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему материалы сотруднику читального зала;

- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

4.3. Вопросы, связанные с хищением фондовых материалов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Пользователь, допустивший порчу или утрату полученных фондовых материалов, восстанавливает их за свой счет либо компенсирует затраты на их восстановление.

4.5. При несоблюдении Правил работы в читальном зале посетителю отказывается в дальнейшей работе с фондовыми материалами.

5. Порядок выдачи материалов

5.1. Материалы предоставляются пользователям на основании визируемого на Заявке решения о предоставлении информации. Выдача материалов производится **в течение одного рабочего дня** с момента получения решения и подбора материалов.

5.2. Материалы выдаются пользователям в окне выдачи под расписку в Журнале выдачи за каждую единицу учета (наименования) предоставленного материала с указанием количества единиц хранения.

5.3. Единоновременно для использования посетителю может быть выдано **не более 5-ти единиц учета (наименований)**. С учетом специфики состава материалов руководством филиала могут быть установлены другие нормы выдачи.

5.4. При получении материалов в окне выдачи посетитель обязан пересчитать количество листов выданной ему графики. В случае некомплектности пользователь обязан сообщить об этом сотруднику читального зала в окне выдачи.

5.5. По окончании рабочего дня отработанные фондовые материалы сдаются сотруднику читального зала с проверкой их сохранности и счетом листов графики. Неотработанные до конца дня материалы могут храниться в комнате 2-9. В случае отсутствия пользователя в читальном зале без уведомления в течение двух недель материалы передаются в хранилище и могут быть выданы другому пользователю в установленном порядке.

5.6. В целях обеспечения сохранности фондовых материалов в читальном зале не разрешается:

– курить, употреблять продукты питания, напитки;

– выносить материалы из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые материалы не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх материалов, загибать углы листов;

– пользоваться при непосредственной работе с документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами;

5.7. Запрещается вносить изменения в тексты материалов, делать на материалах и их обложках пометы, исправления, подчеркивания.

5.8. При получении материалов пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов материалов пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

5.9. Отказ или отсрочка в выдаче материалов допускаются в случаях:

– их плохого физического состояния;

– ограничений на использование материалов, установленных в соответствии с

законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче материалов на постоянное хранение;

–необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками филиала (справочная работа, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, проведение проверки наличия материалов, реставрация или копирование материалов, работа по рассекречиванию материалов и др.);

–выдачи их другому пользователю.

6. Копирование и выдача копий фондовых материалов, изготовленных по заказам пользователей

6.1. По заказам пользователей (в рамках решения о предоставлении в пользование геологической информации о недрах) в зависимости от технических возможностей филиала и физического состояния материалов изготавливаются ксерокопии, копии электронных документов. Услуги по ксерокопированию, сканированию и печати материалов являются платными и выполняются на основании «Положения о платных услугах, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых Камчатским филиалом» по расценкам, утвержденным ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу».

6.2. Заказы на создание электронных копий имеющихся цифровых материалов, ксерокопий, сканирование, печать копий фондовых материалов оформляются на основании Заявки на платные услуги. Заявка рассматривается руководством филиала, решение принимается с учетом технических возможностей филиала, физического состояния материалов и **загруженности сотрудников** по выполнению государственных услуг.

6.3. Копирование материалов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства филиала после оформления соответствующей заявки в помещении читального зала под контролем сотрудников филиала. Ответственность за качество копирования материалов, выполненного техническими средствами пользователя, филиал не несет.

6.4. Копии материалов выдаются пользователю или его доверенному лицу под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При создании электронной копии они могут направляться посетителю посредством информационно-коммуникационных технологий.

6.5. Не допускается использование собственных технических средств (сканеров, фотоаппаратов, видеокамер и др.) при работе с материалами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. При работе с данными материалами пользователь может делать выписки и выкопировки в тетрадях и на кальке, оформленных в установленном порядке в спецчасти филиала.

6.6. По окончании работы с материалами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, пользователь предоставляет ведущему инженеру спецчасти сделанные выписки и выкопировки на экспертизу. В случае, если в них содержатся сведения, составляющие государственную тайну, они направляются пользователю спецпочтой в установленном порядке.