

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУН «НБС-ННЦ»,
д.т.н. корр. РАН



Ю.В. Плугатарь

« 20 18 г.

Правила пользования научной библиотекой ФГБУН «НБС-ННЦ»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) научной библиотекой (далее библиотекой),

- правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом учреждения и Перечнями услуг (Приложение 1, 2).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом «ФГБУН «НБС-ННЦ»
- ; • иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.5. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора «ФГБУН «НБС-ННЦ» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.6. Пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку

через Интернет.

1.7. Документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МИБС. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

II. Права Пользователя

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории, по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

2.2. Граждане без регистрации обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

2.3. Пользователь библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты ;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- получать для ознакомления информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих

его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору учреждения, письменной жалобы учредителю в лице начальника в случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

2.4. Юридические и физические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

III. Обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при первом посещении библиотеки предоставить документ, подтверждающий личность для заполнения формуляра;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;

3.2. Пользователю воспрещается:

- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

- употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);

- находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

- курить;

- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;

- приводить или приносить домашних животных.

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение Правил пользования библиотекой ФГБУН «НБС-ННЦ» и действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки.

Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки

Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение правил пользования библиотеками ФГБУН «НБС-ННЦ»;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

IV. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования научной библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом учреждения;

- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем (см. п. 3.3. Правил);

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации

библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки

(Приложение 2);

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе.

- размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;

- публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;

- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;

- предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

VI. Порядок записи Пользователя в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя;

6.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;

- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ;

- дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие), где сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;

- дата рождения;

- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);

- сведения о месте регистрации и фактического проживания;

- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);

- контактная информация (№№ тел. сот., дом).

6.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, заключить Договор и дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

6.4. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки.

6.5. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, и читательского билета.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению читательского билета.

7.2. Право пользоваться абонементом имеют сотрудники ФГБУН «НБС-ННЦ», аспиранты, записавшись в библиотеку в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию и не являющиеся сотрудниками учреждения имеют право пользоваться фондом абонемента только в читальном зале научной библиотеки.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

7.5. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.9. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, по предъявлению документа, подтверждающего личность.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.