

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
Уральского отделения Российской академии наук
(ЦНБ УрО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦНБ УрО РАН, к.пед.н.

 П.П. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ

(название отдела)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

(наименование вида документа)

2012

№

г. Екатеринбург



2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Центральная научная библиотека Уральского отделения Российской академии наук (ЦНБ УрО РАН) является научно-исследовательским учреждением Российской академии наук и имеет статус государственного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» (1994), нормативными документами Российской академии наук, Уставом ЦНБ УрО РАН и регулируют отношения между ЦНБ УрО РАН (далее Библиотека) и ее пользователями.
- 1.3. Библиотека осуществляет информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обеспечение фундаментальных научных исследований по естественным, техническим, гуманитарным и общественным наукам, проводимых в УрО РАН, и приоритетное обслуживание научных сотрудников УрО РАН.
- 1.4. Право пользования фондами Библиотеки в читальных залах предоставляется учёным и специалистам с высшим и средним специальным образованием, студентам высших учебных заведений.
- 1.5. Право пользования индивидуальным абонементом Библиотеки имеют:
 - действительные члены и члены-корреспонденты РАН;
 - сотрудники учреждений УрО РАН;
 - сотрудники ЦНБ УрО РАН.
- 1.6. Право пользования Библиотекой имеют юридические лица (независимо от вида собственности и организационно-правовых форм) в порядке, определяемом условиями договоров на информационно-библиотечное обслуживание.

- 1.7. Библиотека оказывает отдельные виды платных услуг в соответствии с «Прейскурантом платных услуг ЦНБ УрО РАН».
- 1.8. Библиотека открыта для читателей (кроме выходных и праздничных дней): понедельник – четверг с 09.00-17.00; пятница с 09.00-16.00. Последний рабочий день месяца – санитарный. Предпраздничный рабочий день короче на 1 час.

2. ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1. При входе в Библиотеку для получения контрольного листка необходимо предъявить один из документов удостоверяющий личность: читательский билет ЦНБ УрО РАН; действующее служебное удостоверение УрО РАН; паспорт; студенческий билет.
- 2.2. Запись в Библиотеку, оформление и выдача читательских билетов производятся в отделе обслуживания читателей и заочно не осуществляется.
- 2.3. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить следующие документы:
- сотрудникам УрО РАН - паспорт, действующее служебное удостоверение;
 - аспирантам УрО РАН - паспорт, гарантийное письмо от научного руководителя;
 - сотрудникам неакадемических учреждений – паспорт, служебное удостоверение (справка с места работы);
 - студентам - паспорт, студенческий билет.
- 2.4. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки. Получение читательского билета означает, что читатель Библиотеки ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.
- 2.5. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.
- 2.6. При записи каждый пользователь получает читательский билет, единый для всех отделов библиотеки. Билет действителен в течение пяти лет с момента его оформления, после чего подлежит замене по истечении срока его действия.
- 2.7. В случае потери читательского билета пользователь должен обратиться в отдел обслуживания читателей для оформления дубликата читательского билета и оплатить стоимость его изготовления.

- 2.8. Читательский билет и контрольный листок, получаемый при входе в Библиотеку на пункте контроля, являются основными документами, дающими право на пользование Библиотекой. При выходе пользователь обязан вернуть контролеру контрольный листок с отметками отделов, услугами которых он пользовался.
- 2.9. Перерегистрация читателей, пользующихся индивидуальным абонементом, производится раз в два года (четные года) с января месяца с предъявлением всех изданий, полученных во временное пользование и документов, удостоверяющих личность (паспорт, служебное удостоверение).
- 2.10. Перерегистрация в читальных залах производится ежегодно.
- 2.11. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.12. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в регистрационной карточке, читатель должен сообщить об этом в отдел обслуживания читателей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 3.1. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется:
- на абонементе (№ д. 201)
 - в читальных залах:
 - главный читальный зал (№ д. 301);
 - читальный зал деловой и патентной информации (№ 105);
 - методический кабинет библиотековедения (№ 201);
 - в зале электронных ресурсов (№ 202)
- 3.2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется:
- в научно-библиографическом отделе (№ 108),
 - зале каталогов (№ д. 201), а также дежурными библиотекарями во всех читальных залах.
- 3.3. Документы, необходимые читателю, но отсутствующие в Библиотеке, вносятся в читальные залы с письменного разрешения заведующего отделом обслуживания читателей (ООЧ).
- 3.4. Для получения документов из основного книгохранилища и подсобных фондов читальных залов читателем оформляется заказ на бланке установленного образца и сдается дежурному библиотекарю абонента или читального зала.
- 3.5. Требования на документы из основного книгохранилища принимаются:
- от всех читателей в текущем режиме с 9 ч. до 16 ч. 45 мин., не более 10 требований одновременно. Повторно требования могут быть приняты не ранее через 1 час;
 - от всех читателей принимаются предварительные заказы.

- 3.6. На сайте Библиотеки <http://cnb.uran.ru/> можно оформить online – заказ статей, книг, патентов.
- 3.7. Документы, полученные из основного книгохранилища, разрешается бронировать (оставлять на бронеполках) в течение 7 дней.
- 3.8. На индивидуальный абонемент выдаются только книжные издания (отечественные и иностранные) с 1950 года издания.
- 3.9. Издания выдаются читателям по индивидуальному абонементу на срок до 1 месяца. Этот срок может быть продлён при условии представления литературы на контроль и отсутствии требований на данную литературу со стороны других читателей. Читатели могут иметь на руках одновременно до 10 экз.
- 3.10. Издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, читатель может заказать через службы электронной доставки документов (ЭДД), межбиблиотечного абонемента (МБА), международного межбиблиотечного абонемента (ММБА). Заявку можно оформить на сайте Библиотеки <http://cnb.uran.ru> или в секторе МБА (№ д.201).
- 3.11. Фотосъемка, видеосъемка, запись телевизионных программ в помещении Библиотеки производятся только с письменного разрешения директора Библиотеки или его заместителей.
- 3.12. Справки о режиме работы и услугах, предоставляемых читателям, можно получить по телефону 374-49-13 или на сайте Библиотеки <http://cnb.uran.ru>

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обязана:

- 4.1.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществлять их обслуживание в соответствии с настоящими правилами.
- 4.1.2. Обеспечивать пользователям возможность доступа к фондам и информационным ресурсам Библиотеки.
- 4.1.3. Постоянно совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание, с учетом устных и письменных предложений пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии (ЭДД, ИРИ, ДОР).
- 4.1.4. Пополнять фонды, вести своевременную научную обработку, учёт и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 4.1.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг.

- 4.1.6. Внедрять новые виды дополнительных услуг, расширять перечень информационных ресурсов Библиотеки, доступных удаленным пользователям
- 4.1.7. Оказывать помощь в подборе литературы и информации путем устных и письменных консультаций, предоставления каталогов, справочно-поискового аппарата, организации выставок из фондов Библиотеки, обеспечения доступа к информационным ресурсам других библиотек.
- 4.1.8. Обеспечивать все категории пользователей оперативной информацией о новых поступлениях в фонды Библиотеки; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и её пользователей.
- 4.1.9. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 4.1.10. Обеспечить меры безопасности посетителей в случае чрезвычайных ситуаций: предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.
- 4.1.11. Предоставлять пользователям платные услуги на основании действующего Прейскуранта, утвержденного директором Библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

- 4.2.1. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.2.2. Ограничивать в пользовании фондами Библиотеки в случаях, предусмотренных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также в случаях, определенных настоящими Правилами.
- 4.2.3. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.
- 4.2.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.
- 4.2.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Читатели имеют право:

- 5.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- 5.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

- 5.1.3. Пользоваться в читальных залах документами из фондов Библиотеки на различных носителях информации, в соответствии с условиями доступа к ним, без права выноса за пределы Библиотеки.
- 5.1.4. Пользоваться индивидуальным абонементом (для категорий читателей п.1.5. настоящих Правил).
- 5.1.5. Получать документы или их копии по МБА из других библиотек.
- 5.1.6. Пользоваться услугами службы копирования для получения копий малообъемных документов и отдельных фрагментов изданий, согласно требованиям Гражданского кодекса РФ в области авторского права и Правилами копирования документов в ЦНБ УрО РАН.
- 5.1.7. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, посещать тематические книжные выставки и выставки новых поступлений.
- 5.1.8. Посещать лекции, семинары, конференции, экскурсии и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые Библиотекой
- 5.1.9. Использовать в читальных залах собственные портативные компьютеры (ноутбуки), имеющие автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки.
- 5.1.10. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей.
- 5.1.11. Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

5.2. Читатели обязаны:

- 5.2.1. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Библиотеки.
- 5.2.2. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, в отделах при получении литературы, а также по требованию сотрудников Библиотеки.
- 5.2.3. Получать при входе в Библиотеку на пункте контроля контрольный листок, сохранять его до конца посещения Библиотеки и возвращать на пункте контроля с отметками о посещении подразделений Библиотеки.
- 5.2.4. Выполнять требования контролера или сотрудника охраны, предъявлять для контроля пакеты, папки, дамские сумочки, тетради и бумаги на участке контроля.
- 5.2.5. Сдавать в гардероб: сумки, портфели, «дипломаты», другие крупногабаритные предметы, зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду и головные уборы.

- 5.2.6. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе экземпляр. Возврат литературы оформляется в присутствии читателя: расписка читателя погашается подписью библиотекаря. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема книг библиотекарем.
- 5.2.7. При получении любых изданий удостовериться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.
- 5.2.8. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.
- 5.2.9. Соблюдать правила доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям.
- 5.2.10. Нести ответственность за взятую и оставленную без присмотра литературу.
- 5.2.11. В случае утраты полученных изданий или причинения им невосполнимого вреда, заменить их такими же изданиями, их ксерокопиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными.
- 5.2.12. Проходить перерегистрацию в срок, установленный Библиотекой, при этом вся взятая литература должна быть возвращена или предъявлена для перерегистрации.
- 5.2.13. При увольнении из УрО РАН сдать всю взятую литературу и читательский билет.
- 5.2.14. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения и тишину, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- 5.2.15. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели, оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.
- 5.2.16. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, сотрудников охраны и пожарной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

5.3. **Не допускается:**

- 5.3.1. Передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени.
- 5.3.2. Самостоятельно вносить изменения, исправлять, делать пометки в читательском билете и контрольном листке.
- 5.3.3. Передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.
- 5.3.4. Выносить документы из Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах.
- 5.3.5. Выносить документы из читальных залов без разрешения дежурного по залу.

- 5.3.6. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или заменить внешний вид.
- 5.3.7. Вынимать, помечать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.
- 5.3.8. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение; использовать компьютер Библиотеки не в научных целях.
- 5.3.9. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки, пользоваться сотовой связью в читальных залах.
- 5.3.10. Фотографировать издания с помощью фотоаппарата или мобильного телефона.
- 5.3.11. Курить в помещениях Библиотеки, принимать пищу и распивать спиртные напитки.
- 5.3.12. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- 5.3.13. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 6.1. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года или права повторной записи.
- 6.2. За порчу документов из фондов Библиотеки читатель несет материальную ответственность. Размер компенсации нанесенного ущерба определяется экспертной комиссией.
- 6.3. Пользователи, нарушившие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.