

«08» ноября 2015 г.

Правила пользования ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. ГПНТБ СО РАН (в дальнейшем – Библиотека) осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-методическую, информационную и образовательную деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности ученых и специалистов не только СО РАН, но также Сибири и Дальнего Востока.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с Федеральным законом «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 27.12.2009 № 370–ФЗ);
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 № 200–ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) (в ред. Федеральных законов от 04.10.2010 № 259–ФЗ);
- нормативными документами РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом ГПНТБ СО РАН и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон. Обслуживание пользователей производится через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа (ЭДД, МБА, ММБА). Пользование читальными залами специализированных отделов и обслуживание в режиме удаленного доступа регламентируются правилами, соответствующими положениями и инструкциями.

1.4. Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы, утвержденным директором ГПНТБ СО РАН. Библиотека закрыта в санитарные и праздничные дни.

1.5. Юридический адрес: 630200, Новосибирск, ул. Восход, 15. Тел.: (383) 266-18-60, факс: (383) 266-25-85.

2. Порядок регистрации читателей

2.1. Запись в Библиотеку, оформление и выдача читательского билета производятся в соответствии с настоящими Правилами, утвержденными директором ГПНТБ СО РАН.

2.2. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста. Обслуживание школьников организуется в рамках учебного процесса и подготовки к поступлению в вузы.

2.3. Библиотечное и информационное обслуживание осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг производится в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГПНТБ СО РАН.

2.4. Запись осуществляется в автоматизированном режиме, предусматривающим выдачу ламинированного читательского билета. Фотосъемка посетителя (без головного убора) производится одновременно с оформлением читательского билета.

2.4.1. Для записи в Библиотеку необходимы следующие документы:

- паспорт (с пропиской или временной регистрацией)/ документ, удостоверяющий личность (для курсантов военных училищ – военный билет, для военных – удостоверение офицера) – для граждан РФ;
- документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ – для граждан зарубежных стран;
- диплом об образовании, удостоверение аспиранта, студенческий билет.

В случае утери паспорта необходимо иметь документ, временно заменяющий паспорт.

2.5. Читательский билет является документом, дающим право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, с момента оформления до момента перерегистрации.

2.6. При записи в ГПНТБ СО РАН посетитель должен ознакомиться с Правилами пользования ГПНТБ СО РАН и подтвердить своей подписью согласие на сбор и обработку персональных данных. В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных читатель утрачивает право пользования читальными залами ГПНТБ СО РАН.

2.7. Перерегистрация постоянных читателей производится ежегодно при наличии паспорта / другого документа, удостоверяющего личность. Перерегистрация студентов вузов проводится с июля текущего года при наличии студенческого билета.

2.8. Получение читателем Библиотеки читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

2.8.1. Читательский билет и контрольный листок, получаемый при входе в Библиотеку на пункте контроля, являются основными документами, дающими право на пользование любым читальным залом.

2.8.2. Читателям, имеющим действующий читательский билет, но не предъявившим его в день посещения Библиотеки, может быть оформлен дубликат читательского билета на посещение Библиотеки, оформляется не более трех раз.

2.8.3. Выдача читательских билетов является платной услугой (цена указана в Прейскуранте платных услуг ГПНТБ СО РАН).

2.9. Для посещения информационно-массовых мероприятий при входе в Библиотеку на пункте контроля выдается специальный пропуск (без права пользования читальными залами).

2.10. Лица, посещающие дирекцию / подразделения Библиотеки и не являющиеся ее читателями, проходят через служебный вход по разовым служебным пропускам.

3. Организация обслуживания читателей

3.1. Библиотечное обслуживание осуществляется в отраслевых научных читальных залах (№ 1, 2, 3, 5), специализированных читальных залах: зале газет (№ 6), патентной информации (№ 7), периодики (№ 8), нормативно-технической документации (№ 9), справочной литературы (№ 10), учебно-методическом кабинете библиоковедения (№ 11), литературы ограниченного распространения (№ 12), кабинете конъюнктурной информации (№ 13), читальном зале редких книг и рукописей (№ 14), классе Интернета, а также в читальных залах отделения ГПНТБ СО РАН в Академгородке, а также на индивидуальном абонементе - не более 5 документов сроком на 1 месяц (к. 130).

3.2. Справочно-библиографическое обслуживание осуществляется сотрудниками справочно-библиографического отдела на консультационном пункте в зале каталогов и в читальном зале справочной литературы (№ 10), а также дежурными библиотекарями во всех читальных залах.

3.3. Консультационное обслуживание по вопросам интеллектуальной собственности осуществляется консультантами-патентоведами в зале патентной информации.

3.4. Документы на дом выдаются из читальных залов только на ночной абонемент.

3.5. Для получения документов, находящихся в подсобных фондах читальных залов и в книгохранилище, читателем оформляется электронный заказ.

3.6. При традиционном заказе требования на документы из основного книгохранилища принимаются от всех читателей:

- в текущем режиме – с момента начала работы Библиотеки (не более 10 требований одновременно); прием заканчивается за 1,5 часа до окончания рабочего дня.

3.7. Прием требований на документы из фондов читальных залов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.8. Издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, читатель может заказать по МБА, ММБА и ЭДД (к. 310).

3.9. Фотосъемка, видеосъемка, запись телевизионных программ в помещении Библиотеки производятся только с письменного разрешения директора Библиотеки / его заместителей.

3.10. Читатели, имеющие научную степень, обслуживаются вне очереди.

3.11. Справки о режиме работы читальных залов и услугах, предоставляемых читателям, можно получить по телефону (266-75-71) или на сайте Библиотеки (<http://www.spsl.nsc.ru>).

4. Обязанности и права Библиотеки

4.1. Библиотека обязана обеспечить:

4.1.1. Возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки.

4.1.2. Доступ читателей к информации. Ограничения в пользовании фондами Библиотеки устанавливаются только для обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий.

4.1.3. Постоянное пополнение фондов, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.1.4. Оказание помощи читателям в выборе документов посредством:

- устных консультаций, в том числе при работе с электронными ресурсами;
- ознакомления с системой каталогов и картотек;
- справочно-библиографических изданий;
- организации выставок изданий.

4.1.5. Высокую культуру обслуживания читателей и комфортные условия их работы, организацию пунктов общественного питания посетителей, а при необходимости обеспечить и скорую медицинскую помощь.

4.1.6. Безопасность посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций: • предоставление наглядной информации о планах вынужденной эвакуации; • проведение соответствующего обучения сотрудников.

4.1.7. Предоставление читателям платных услуг согласно Прейскуранту.

4.1.8. Учет письменных и устных предложений читателей, направленных на улучшение работы Библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.

4.2.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования Библиотекой.

4.2.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не нанесет ущерба ее основной деятельности.

4.2.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5. Права и обязанности читателей

5.1. Читатели имеют право:

5.1.1. Пользоваться в читальных залах документами на различных носителях информации из фондов Библиотеки, в соответствии с условиями доступа к ним, брать их на ночной абонемент согласно действующим Правилам пользования ночным абонементом.

5.1.2. Получать в читальных залах документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, заказывая их непосредственно в Библиотеке / по МБА, ММБА и ЭДД из других библиотек России и зарубежных стран.

5.1.3. Пользоваться услугами служб копирования (репродуцирования) для получения копий малообъемных документов и отдельных фрагментов изданий согласно требованиям Гражданского кодекса РФ в области авторского права и «Правилам использования документов в ГПНТБ СО РАН».

5.1.4. Заказывать цифровые копии изданий, не попадающих под действие законодательных актов об охране авторских прав и соответствующих разработанным в Библиотеке критериям отбора документов для создания цифровых копий (с получением доступа к ним в полнотекстовой БД).

5.1.5. Пользоваться каталогами и картотеками, библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием, выставками новых поступлений и тематическими выставками литературы.

5.1.6. Посещать лекции, выставки, семинары, конференции, экскурсии и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые в Библиотеке.

5.1.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

5.1.8. Использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов.

5.1.9. Проносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, фотографии, методические пособия к учебным курсам.

5.1.10. Быть удостоенным звания Почетного читателя, согласно Положению о звании «Почетный читатель Федерального государственного бюджетного учреждения науки Российской академии наук Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения РАН».

5.2. Читатели обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящие Правила и следовать установленному порядку работы ГПНТБ СО РАН.

5.2.2. Бережно относиться ко всем документам, находящимся в фонде Библиотеки, соблюдать правила доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям.

5.2.3. При получении любых документов удостовериться в отсутствии дефектов. В случае их обнаружения сообщить дежурному библиотекаря на кафедре выдачи изданий, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

5.2.4. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, в читальных залах при получении изданий, а также по требованию сотрудников Библиотеки.

5.2.5. Получать при входе в Библиотеку контрольный листок, правильно и разборчиво заполнять и предъявлять его в читальных залах для простановки отметок о получении и возврате изданий.

5.2.6. Предъявлять при входе в Библиотеку издания, взятые на ночной абонемент, а также разрешение (пропуск) на их вынос.

5.2.7. Предъявить контролеру при выходе из Библиотеки: контрольный листок с пометками о сдаче документов в читальном зале; издания (в случае получения их на ночной абонемент) и разрешение (пропуск) на их вынос.

5.2.8. При выходе за пределы пункта контроля, в том числе и на короткий срок, сдать контрольный листок с отметкой библиотекаря о возврате всех документов.

5.2.9. Заявлять в случае утери:

- читательского билета – на пункт регистрации читателей / заведующему отделом обслуживания читателей (ООЧ);
- контрольного листка – контролеру, дежурному по Библиотеке / заведующему ООЧ, а также оформить дубликат контрольного листка в установленном порядке.

5.2.10. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах Библиотеки, придерживаться делового стиля в одежде.

5.3. Не допускается:

5.3.1. Передавать читательский билет / контрольный листок другим лицам.

5.3.2. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет.

5.3.3. Делать любые подчеркивания или пометки на документах, перегибать и вырывать страницы, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, самостоятельно фотографировать, сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам.

5.3.4. Вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

5.3.5. Вносить любые печатные материалы, кроме перечисленных в п. 5.1.8, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер 20×30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, любые устройства и оборудование (кроме разрешенных).

5.3.6. Выносить любые печатные материалы из читального зала без разрешения дежурного по залу.

5.3.7. Приносить в кафетерий издания из читальных залов.

5.3.8. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы без разрешения дежурных по Библиотеке или руководителей подразделений.

5.3.9. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

5.3.10. Курить в помещениях Библиотеки.

5.3.11. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки.

5.3.12. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

5.3.13. Проходить в Библиотеку с детьми.

6. Ответственность читателей

6.1. Читатели Библиотеки, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- за хищение изданий – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение по месту работы (учебы) и передача материалов в следственные органы;
- за изъятие страниц без замены издания идентичным экземпляром – возмещение нанесенного ущерба, а также лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение по месту работы (учебы);
- за изъятие страниц с заменой издания идентичным экземпляром – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за передачу читательского билета другому лицу – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за калькирование и подчеркивание текста – лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца;
- за изъятие карточек из каталогов Библиотеки – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за вынос издания из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
- за внос не принадлежащих Библиотеке изданий без разрешения администрации: впервые – предупреждение с записью в регистрационной карточке, вторично – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
- преднамеренное получение более одного читательского билета, за подделку контрольного листка или читательского билета – лишение права пользования Библиотекой (без восстановления);
- за утерю читательского билета – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
- нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования ответственных дежурных, контролера, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) – предупреждение или лишение права пользования Библиотекой;
- за нарушение общественного порядка (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурная лексика, драка и т. п.) – исключение из числа читателей Библиотеки (без восстановления).

6.2. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к читателям на основании приказа директора Библиотеки.