

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
научного обслуживания Центральная
научная библиотека Дальневосточного
отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНБ ДВО РАН



А.А.Набиуллин

«17» марта 2017 г.

Правила пользования
Центральной научной библиотекой
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН)

1. Общие положения

1.1. Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (в дальнейшем – Библиотека) осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-методическую, научно-исследовательскую, информационную и просветительскую деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности научных учреждений, учёных и специалистов Дальнего Востока Российской Федерации и действует в интересах развития отечественной науки и образования.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78 «О библиотечном деле»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Приморского края от 21.11.1996 г. № 65-КЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае»; нормативными документами РАН и ФАНО России; Уставом ЦНБ ДВО РАН.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом ЦНБ ДВО РАН и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Обслуживание пользователей производится через систему читальных залов, отделов абонементного обслуживания, межбиблиотечного абонемента (МБА) и в режиме удалённого доступа через сайт Библиотеки.

1.5. Пользование отделом абонементного обслуживания, отделами при учреждениях науки, работа службы МБА, обслуживание удалённых пользователей регламентируются правилами, положениями и инструкциями этих отделов и служб, разработанными на основе данных Правил.

1.6. Фонд Библиотеки является собственностью Российской Федерации, и находится под её защитой. Библиотека имеет единый фонд с распределённой системой хранения в отделах Библиотеки при учреждениях науки.

1.7. Библиотечное и информационное обслуживание осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг производится в соответствии с Прейскурантом платных услуг ЦНБ ДВО РАН.

1.8. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с расписанием работы, утвержденным директором ЦНБ ДВО РАН. Библиотека закрыта в санитарные, выходные и праздничные дни.

1.9. Юридический адрес: 690022, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 159. Адрес в Интернет: <http://www.cnb.dvo.ru>

2. Порядок регистрации читателей

2.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста. Пользование индивидуальным абонементом доступно только пользователям, имеющим постоянный читательский билет.

2.2. При записи пользователю выдаётся единый читательский билет установленного образца. Единый читательский билет — это единственный документ, дающий право на пользование услугами всех отделов Библиотеки с момента оформления до момента перерегистрации.

2.3. Пользователю может быть выдан постоянный, временный или разовый читательские билеты:

— постоянный читательский билет выдается штатным сотрудникам учреждений науки, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства в Приморском крае;

— временный читательский билет выдается сотрудникам учреждений науки, находящимся в служебной командировке, аспирантам, студентам и другим лицам;

— разовый читательский билет выдается на однократное посещение Библиотеки и единовременное пользования её услугами, в том числе для участия в информационно-массовых мероприятиях.

2.4. При записи в Библиотеку посетитель должен ознакомиться с Правилами пользования ЦНБ ДВО 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 пользователь утрачивает право пользования Библиотекой.

2.5. Для получения читательского билета необходимы следующие документы: гражданам России — удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации; или паспорт и справку о регистрации по месту пребывания, выданную органами внутренних дел); иностранным гражданам — паспорт и миграционную карту; дополнительно: служебное удостоверение сотрудника учреждения науки или образования; удостоверение аспиранта, студенческий билет.

2.6. Выдача читательских билетов является бесплатной услугой.

2.7. Перерегистрация пользователей, имеющих постоянный читательский билет, производится ежегодно при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

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

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

2.10. Запись в Библиотеку и выдача читательских билетов производится в отделе обслуживания Центральной библиотеки по адресу: Владивосток пр.100 лет Владивостоку, 159 (корпус Дальневосточного геологического института ДВО РАН), а также в отделах Библиотеки при учреждениях науки, расположенных по адресам:

- г. Владивосток ул. Пальчевского, 17, административный корпус Института биологии моря ДВО РАН;
- г. Владивосток ул. Радио, 7, корпус Тихоокеанского института географии ДВО РАН;
- г. Владивосток пр. 100 лет Владивостоку, 159, корпус Тихоокеанского института биоорганической химии ДВО РАН;
- г. Владивосток ул. Балтийская, 43, административный корпус Тихоокеанского океанологического института ДВО РАН;
- г. Владивосток пр. 100 лет Владивостоку, 159, корпус Биолого-почвенного института ДВО РАН;

- г. Владивосток ул. Пушкинская, 89, корпус Института истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока ДВО РАН;
- г. Владивосток ул. Маковского, 142, административный корпус Ботанического сада-института ДВО РАН;
- Приморский край, Уссурийский район, пос. Горнотаёжное, административный корпус Уссурийской астрофизической обсерватории;
- Приморский край, Уссурийский район, пос. Горнотаёжное, ул. Солнечная, 26, Горнотаёжная станция ДВО РАН

3. Организация обслуживания пользователей

3.1. Библиотечное обслуживание осуществляется в отделе обслуживания Центральной библиотеки (читальный зал, индивидуальный абонемент), отделе МБА, компьютерном классе, специализированных читальных залах отделов Библиотеки при учреждениях науки.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляется сотрудниками информационно-библиографического отдела, дежурными библиотекарями во всех отделах Библиотеки при учреждениях науки, а также на сайте Библиотеки (виртуальная справочная служба).

3.3. Для получения документов в отделах Библиотеки необходимо заполнить читательское требование, на котором ручкой, разборчивым почерком заносятся данные: фамилия читателя, сведения о книге (шифр, автор, заглавие, год издания), подпись читателя, дата. При заполнении требования на статьи из периодических изданий необходимо написать название издания, серию (если есть), год, номер и (или) выпуск, номер страницы.

Выдача документов производится в отделах обслуживания только по предъявлению читательского билета и читательского требования.

3.4. В читальных залах Библиотеки на один читательский билет одновременно выдаётся не более 5 книг и других документов. Число документов, выдаваемых в течение дня, не ограничено.

3.5. Документы из библиотечного фонда ограниченного доступа (в том числе диссертации и рукописи), фонда редкой книги, документы, полученные по МБА, выдаются для пользования только в читальных залах.

3.6. При пользовании индивидуальным абонементом документы выдаются на срок:

книги – до 30 дней;

периодические и продолжающиеся издания – до 20 дней;

периодические издания из фонда читального зала – не более 3-х дней;

с правом продления лично, по телефону или в письменном виде.

3.7. Для всех видов документов повышенного спроса срок пользования

ограничивается 15 днями.

3.8. Порядок продления сроков пользования документами:

- срок пользования документами может быть продлён не более 2-х раз без предъявления документов библиотекарю; дополнительно 1 раз с предъявлением документов библиотекарю, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей;

- для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского билета, последний срок возврата и фамилию.

3.9. Количество документов из фондов ЦНБ, выдаваемых на читательский формуляр, ограничивается 15 экз.

3.10. Оформление документов для пользования ими вне библиотеки производится путём записи в читательский формуляр¹. Пользователь расписывается в книжном формуляре и читательском формуляре за каждый полученный экземпляр документа. При их возвращении каждая роспись погашается подписью библиотекаря.

3.11. Документы, отсутствующие в фондах Библиотеки, пользователь может заказать по МБА, международному МБА или оформить запрос на поиск в полнотекстовых базах данных удалённого доступа.

3.12. Профессиональная фотосъемка, видеосъемка, а также запись телевизионных программ в помещении Библиотеки производятся только с письменного разрешения директора Библиотеки или его заместителей.

3.13. Справки о режиме работы и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефонам (423) 2319740, 2318321 или на сайте Библиотеки (<http://www.cnb.dvo.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 пользователей к информации. Ограничения в пользовании фондами Библиотеки устанавливаются только для обеспечения сохранности рукописей, особо ценных и редких изданий.

¹ Читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи документов пользователю вне библиотеки и возврата их в библиотеку

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 пользователям 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 пользователей, комфортные и безопасные условия их работы.

4.1.6. Безопасность посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций:

- предоставление наглядной информации о планах вынужденной эвакуации;
- проведение соответствующего обучения сотрудников Библиотеки.

4.1.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг согласно Прейскуранту.

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

4.1.9. Сохранение конфиденциальности персональных данных пользователей за исключением случаев, регламентируемых Положением о персональных данных пользователей ЦНБ ДВО РАН.

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.

4.2.5. Контролировать сроки возврата в Библиотеку документов, выданных пользователям из её фондов вне Библиотеки.

4.2.6. Производить очередную выдачу документов пользователю только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.2.7. Посылать по истечении срока пользования документами напоминание или сообщать пользователю по телефону о необходимости их возврата в

Библиотеку в определенный срок. Если издания в этот срок в Библиотеку не возвращены, направлять читателю письменное напоминание об их возврате или замене в течение указанного Библиотекой срока равноценными изданиями по содержанию и стоимости. Предупреждать о том, что в случае не возврата или невозможности равноценной замены, с пользователя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость издания в соответствии с установленными в Библиотеке правилами.

4.2.8. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями

4.2.9. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами.

4.2.10. Обрабатывать персональные анкетные данные пользователей в соответствии с Положением о персональных данных пользователей.

4.2.11. Обращаться в суд с гражданскими исками к пользователям Библиотеки, причинившим имущественный ущерб Библиотеке.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1. Пользователи 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 индивидуальный абонемент согласно настоящим Правилам.

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

5.1.3. Пользоваться услугами служб копирования (репродуцирования) для получения копий малообъемных документов и отдельных фрагментов изданий в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ (за исключением редких и ценных изданий).

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

5.1.5. 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 помещениях Библиотеки технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (компьютеры персональные, диктофоны, смартфоны, счётные устройства, переносные устройства хранения информации).

5.1.9. Проносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, гранки, распечатки, диссертации, черновики, рукописи, контурные карты, фотографии, методические пособия.

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящие Правила и следовать установленному порядку работы Библиотеки.

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 об этом дежурному библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае пользователь несёт ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документа.

5.2.4. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, в отделах обслуживания при получении документов, а также по требованию сотрудников Библиотеки.

5.2.5. При выходе за пределы читального зала, в том числе и на короткий срок, сдать все выданные документы на кафедру выдачи.

5.2.6. Заявлять в случае утери читательского билета – заведующему отделом обслуживания читателей или дежурному библиотекарю отдела при учреждении науки.

5.2.7. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, отключить звуковые сигналы мобильных устройств и не вести переговоров с их использованием, проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

5.2.8. Заменить утраченные документы из фондов Библиотеки идентичными документами или иными материалами, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены документа, утраченного из фондов Библиотеки пользователь обязан возместить его восстановительную стоимость в размере финансовых затрат на восстановление документа (копирование, переплет, доставка) по ценам, установленным Библиотекой. При утрате документов, пользующихся повышенным спросом, может взиматься их реальная (рыночная) стоимость на момент утраты, определяемая созданной в Библиотеке комиссией по библиотечным фондам.

5.2.9. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, охраны, полиции, пожарной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.).

5.3. Не допускается:

5.3.1. Передавать читательский билет 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, напитки, свертки, мокрые зонты, любые устройства и оборудование (кроме разрешенных).

5.3.6. Выносить любые печатные материалы из читального зала и с выставок без разрешения дежурного библиотекаря.

5.3.7. Передвигать мебель, библиотечное оборудование без разрешения дежурного библиотекаря или заведующих отделами.

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

5.3.9. Курить в помещениях Библиотеки.

5.3.10. Заходить в служебные помещения без разрешения сотрудников Библиотеки, пользоваться служебными компьютерами.

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

5.3.12. Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т.п.

5.3.13. Посещать Библиотеку, имея непристойный внешний вид, при явном несоблюдении Правил санитарии и личной гигиены; проходить в читальные залы в верхней одежде.

5.3.14. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического воздействия

6. Ответственность пользователей

6.1. Пользователи 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 документов – 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 документа идентичным экземпляром – возмещение нанесенного ущерба, а также лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение по месту работы (учебы);
 - за изъятие страниц – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год (при условии замены документа идентичным экземпляром);
 - 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 документа из читального зала или с выставки без разрешения дежурного библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
 - за преднамеренное получение более одного читательского билета, за подделку 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 библиотекарей, 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.) – лишение права пользования Библиотекой (без восстановления).

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

Настоящие Правила приняты
Общим собранием трудового коллектива
ЦНБ ДВО РАН от 16.03.2017
(протокол №1)