

Учреждение Российской академии наук
Кольский научный центр РАН
(КНЦ РАН)



В. Т. Калинин

2009 г.

**Правила пользования
Центральной научной библиотекой
Учреждения Российской Академии наук
Кольского научного центра РАН**

1. Общие положения

1.1. Центральная научная библиотека Учреждения Российской Академии наук Кольского научного центра РАН (далее – библиотека) является научно-информационным учреждением, организующим для учёных доступное пользование произведениями печати и иными научными материалами на различных носителях, составляющими фонды библиотеки или доступными для нее в электронной форме.

1.2. Библиотека является подразделением сферы научного обслуживания УРАН Кольского научного центра РАН (далее – Центра); её содержательная деятельность курируется Информационно-библиотечным советом при Президиуме УРАН КНЦ РАН (далее - ИБС Центра).

1.3. Библиотека обслуживает сотрудников Центра в читальном зале, на абонементе и по МБА; студенты и сотрудники других организаций обслуживаются только в читальном зале.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Оперативное и максимально полное информационно-библиотечное обеспечение ученых и специалистов Центра с использованием традиционных и современных электронных технологий.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации.

2.3. Ведение справочно-поискового аппарата с использованием традиционных и электронных форм предоставления информации.

2.4. Организация и осуществление услуг по предоставлению первоисточников, информации о собственном фонде.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Сотрудники Центра имеют право на получение услуг библиотеки в полном объеме: в читальном зале, на абонементе и по МБА. Заказы по МБА принимаются только после перечисления Институтами Центра определенной суммы (предоплаты) за услуги.

Студенты и сотрудники других организаций имеют право пользоваться только читальным залом.

*Разработано на основе типового положения БЕН РАН «Правила пользования библиотекой научно-исследовательского института Российской академии наук».

3.2. Сотрудники Центра для записи в библиотеку предъявляют служебное удостоверение. Для аспирантов и стажёров очной формы обучения необходима справка из отдела кадров Центра с указанием сроков обучения и фамилии научного руководителя.

Все прочие граждане для записи в библиотеку (для обслуживания в читальном зале библиотеки) предъявляют:

- паспорт, служебное удостоверение или студенческий билет.

3.3. При записи в библиотеку читатель знакомится с данными "Правилами", о чём расписывается в формуляре.

3.4. Читатели имеют право:

- пользоваться библиотекой в установленные (по согласованию с Президиумом Центра) часы и дни недели;

- получать во временное пользование книги, другие произведения печати, иные материалы из фондов библиотеки, а также заказывать и получать копии отдельных материалов в соответствии с установленным порядком по МБА; произведения печати выдаются на дом только сотрудникам Центра, а также аспирантам и стажерам очной формы обучения;

- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;

- пользоваться базами данных (БД) по тематике Центра и другими электронными ресурсами, доступными с автоматизированных рабочих мест;

- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

- вносить предложения по совершенствованию работы и ресурсов библиотеки, дарить ей научную литературу по тематике работ Центра, оказывать спонсорскую помощь в комплектовании фонда и обновлении оборудования, привлекать библиотечный персонал к выставочной, справочно-библиографической и информационной работе в установленном порядке, заключать договоры (индивидуальные и коллективные) на трудоёмкие работы или специальное обслуживание;

- избирать и быть избранными в ИБС библиотеки.

3.5. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых читателям на дом, а также срок пользования ими, определяются настоящими "Правилами пользования библиотекой", рассматриваемыми Информационно-библиотечным советом Центра.

По индивидуальному абонементу читатели могут иметь на руках одновременно:

- | | |
|---|-------------------|
| - научные сотрудники | - не более 30 ед. |
| - ст. лаборанты, стажеры-исследователи, аспиранты | - не более 20 ед. |
| - прочие сотрудники | - не более 5 ед. |

Литература выдается читателям на срок до 1 месяца.

Книги, пользующиеся большим спросом, а также журналы за текущий год выдаются на 10 дней.

Литература возвращается на абонемент по первому требованию библиотеки.

Срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами может быть продлён библиотекой по просьбе читателя, если на них нет спроса от других читателей и при условии представления ее на перерегистрацию.

Редкие и ценные книги, краеведческая литература (в т.ч. альбомы и атласы), единственные экземпляры справочных изданий (энциклопедии, словари, справочники) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

3.6. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых произведений печати и иных материалов, читатели могут получать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Нарушение сроков пользования литературой, полученной по МБА, влечёт за собой штраф в размере, определённом библиотекой-собственницей (фондодержателем).

Читателям, записанным только в читальный зал, эти услуги не оказываются.

3.7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, **не передавать их другим лицам без оформления в библиотеке**, не увозить издания в командировки и в отпуск, не делать на них никаких пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на выдаваемых документах соответствующие пометки.

3.8 Читатель расписывается в читательском формуляре (или другом соответствующем документе) за каждый экземпляр, полученный на абонементе. При возвращении этих документов расписки читателя погашаются датой возврата.

Читательский формуляр (или книжный формуляр или формуляр (индикатор) периодики) является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приём библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов.

3.9 Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.10 Читатели, утратившие книги, другие произведения печати или иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред обязаны заменить их соответственно такими же или, признанными библиотекой, равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в сумме до десятикратного размера их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных книг, других произведений печати и иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, установленными каталогами-прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий. Стоимость утраченного издания на момент расчёта с библиотекой может быть определена также экспертной оценкой комплектаторов библиотеки.

3.11. За нарушение правил пользования читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения по месту их работы или учёбы.

3.12. В случае утраты или ненамеренного повреждения изданий, читатель, добровольно возместивший причинённый ущерб, сохраняет право пользования библиотекой.

3.13. Все читатели обязаны проходить перерегистрацию в сроки, установленные библиотекой. К этому сроку вся литература и иные материалы, взятые из библиотеки, должны быть возвращены или предъявлены для перерегистрации.

3.14 Сотрудники Центра, уходящие в отпуск или уезжающие в командировку на срок более, чем один месяц, должны сдать в библиотеку всю взятую литературу.

3.15 Сотрудники, выбывающие из штата Центра, должны сдать в библиотеку всю взятую в библиотеке литературу и иные материалы и получить визу библиотеки на обходном листе.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Библиотека обязана:

- соблюдать настоящие правила и распорядок дня, согласованный с администрацией Центра.
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- поддерживать библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат в рабочем состоянии, обеспечивая качественное комплектование и удобный поиск документов в традиционном и электронном режимах;
- обеспечивать удобный доступ к электронным БД в библиотеке;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание учёных своего Центра, расширять сферу библиотечных услуг для всех групп пользователей и развивать систему информационных ресурсов по профилю Центра;
- создавать и вести БД трудов научных сотрудников Центра;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь учёным в выборе необходимой литературы и материалов, путём устных консультаций, а также путём организации тематических книжных выставок, выставок новых поступлений в библиотеку, других мероприятий, обеспечивающих информационное сопровождение научных исследований, работы научных конференций и т.д.;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать возможность пользования ресурсами Учреждения Российской Академии наук Библиотеки по естественным наукам РАН сотрудниками Центра, а также оперативно и своевременно представлять им информацию, получаемую из УРАН БЕН РАН относительно доступа к мировым информационным ресурсам;
- поддерживать интернет-терминал для пользования электронной библиотекой;
- консультировать читателей библиотеки по вопросам библиографического описания, составления списков литературы к статьям, монографиям, диссертациям, оформлению ссылок, использованию индексов УДК;
- своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (летнее расписание, праздничные и санитарные дни), о сроках перерегистрации, намеченных мероприятиях и т.д.;
- знакомить читателей при записи в библиотеку с настоящими Правилами и иметь их на абонементе в доступном читателю месте;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу изданий читателю на дом только после возврата им ранее выданных книг и журналов, срок пользования которыми истек;
- продлевать срок пользования взятыми на дом книгами, если число их ниже установленной правилами нормы;
- после истечения срока пользования литературой сообщить читателю по телефону или электронной почте о необходимости возврата изданий в библиотеку.

4.2. Комплектовать фонд в соответствии с профилем исследований Центра и с учётом рекомендаций ИБС Центра.

4.3. Если читатель в течение указанного срока не вернет издание или нарушит иные договоренности с библиотекой, ему по решению заведующей библиоте-

кой и председателя (заместителя председателя) ИБС может быть временно закрыт абонемент на срок до одного года.

Если читатель в случае утраты не заменит принадлежащие библиотеке издания равноценными, библиотека закрывает ему абонемент и принимает административные меры по отношению к нарушителю (сообщает руководителям Институты Центра, принимает меры по ликвидации материального ущерба, восстановлению утраченных документов и возмещению их стоимости). В случае, если серьезное нарушение допускается читателем неоднократно, заведующий библиотекой по согласованию с Председателем ИБС Центра вправе закрыть ему абонемент на все время его работы в Центре.

4.4. Лишаются права пользования библиотекой читатели, ведущие себя по отношению к сотрудникам библиотеки некорректно, оскорбляющие, использующие ненормативную лексику и проявляющие другие хулиганские действия в библиотеке.

4.5. Ответственность за организацию работы библиотеки несет заведующий библиотекой Кабдулова Лидия Мухетовна, р.т.3-44.

4.6. Контроль за работой библиотеки осуществляют:

- со стороны Центра - Заместитель Председателя КНЦ РАН Петров Валентин Петрович, р.т.3-93;

• - со стороны Информационно-библиотечного совета Центра - Председатель Виноградов Анатолий Николаевич, р.т.3-25.

Подписи:

Председатель ИБС КНЦ РАН
гл. ученый секретарь КНЦ РАН

к.г.-м.н. А.Н. Виноградов
30.10 2015 г.

Зав. библиотекой КНЦ РАН

Л.М. Кабдулова
30.10 2015 г.

По согласованию с Дирекцией Института, входящего в состав КНЦ РАН, в "Правила..." могут вноситься некоторые изменения с учетом специфики работы соответствующих отделений Центральной научной библиотеки КНЦ РАН.