

Министерство образования и науки РФ
Научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского



Утверждаю
Директор НПБ им. К.Д.Ушинского
Маркарова Т.С.
сентябрь 2014 года

**Правила пользования
научной педагогической библиотекой
им. К.Д.Ушинского**

Москва. 2014

Правила пользования научной педагогической библиотекой им. К.Д. Ушинского

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, в том числе IV его частью, регулирующей право на результаты интеллектуальной деятельности; законом РФ «О библиотечном деле», принятом Государственной Думой 23 ноября 1994 г. с изменениями на 27 декабря 2009 г. и Уставом НПБ им. К.Д. Ушинского. Правила пользования библиотекой являются договором присоединения (раздел 3, статья 428 Гражданского кодекса) и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя, а также определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания. Вступают в силу с момента их утверждения.

1.2. НПБ им. К.Д. Ушинского является Федеральным государственным бюджетным научным учреждением Министерства образования и науки РФ. Краткое наименование библиотеки: ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского». Библиотека расположена по адресу Москва Б. Толмачевский пер., д.3. Имеется филиал библиотеки при Российской академии образования (Москва, ул. Погодинская, д. 8).

1.3. Определение терминов:

Библиотечное обслуживание – совокупность всех видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента получения читательского билета. Выдача и получение читательского билета являются фактом вступления библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь» на основе настоящих правил и ответственностью сторон.

Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленной формой.

1.4. Библиотека обслуживает граждан, предприятия, учреждения и организации г. Москвы и России, а также зарубежных стран, которым по роду профессиональной и другой деятельности необходима научная и учебно-методическая литература по педагогике, психологии, народному образованию или информация о ней.

1.5. Порядок обслуживания пользователей во всех подразделениях библиотеки определяется настоящими правилами, приказами и технологическими документами, утвержденными директором библиотеки.

1.6. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг НПБ им. К.Д. Ушинского.

1.7. Формы обслуживания: пользование литературой в читальных залах; получение литературы по межбиблиотечному абонементу; справочно-библиографическое и информационное обслуживание; электронная доставка документов; использование Интернет-ресурсов и технологий в библиотеке и вне ее.

1.8. Читальными залами библиотеки имеют право пользоваться:

- *Руководители аппарата Президиума РАО, научные сотрудники учреждений и институтов РАО;*
- *научные сотрудники других систем и ведомств;*

- преподаватели высших учебных заведений, учреждений, занимающихся повышением квалификации педагогических кадров;
- аспиранты Российской академии образования и других аспирантур психолого-педагогического профиля;
- руководители аппарата, сотрудники Министерства образования и науки РФ, их структурных подразделений;
- руководители аппарата и сотрудники городских и районных органов народного образования;
- учителя, воспитатели и другие практические работники школ всех типов, колледжей, лицеев, различных педагогических курсов, учреждений начального профессионального образования, внешкольных учреждений, общественных организаций, занимающихся проблемами воспитания и обучения;
- иностранные граждане, зарегистрированные на территории РФ, по предъявлению заграничного паспорта;
- студенты 3-5 курсов педагогических, социально-психологических вузов, студенты-дипломники технических и военных учебных заведений, где имеются кафедры педагогики и психологии;
- студенты-дипломники педагогических колледжей.

Примечание: Учащиеся гимназий, лицеев, педагогических колледжей (кроме студентов-дипломников) и классов педагогического профиля в НПБ им. К.Д. Ушинского обслуживаются через межбиблиотечный абонемент и службу ЭДД (электронная доставка документов).

1.9. Персональным абонементом библиотеки имеют право пользоваться в исключительных случаях и по личному разрешению директора библиотеки:

- сотрудники аппарата Президиума РАО и Министерства Образования и науки РФ, действительные члены и члены-корреспонденты РАО;
- сотрудники НПБ им. К.Д. Ушинского.

Примечание: Право пользования персональным абонементом предоставляется только лицам, постоянно проживающим на территории г. Москвы и Подмосковья по личному разрешению директора библиотеки.

1.10. Право пользования филиалом библиотеки имеют сотрудники аппарата Президиума, Институтов и учреждений Российской академии образования, расположенных в здании на ул. Погодинская, д.8, а также читатели основной библиотеки, если необходимая им литература имеется только в фонде филиала.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. При записи в библиотеку выдается постоянный или временный читательский билет с оплатой его стоимости, которая зависит от затрат на его изготовление и определяется приказом директора библиотеки.

2.2. Постоянный читательский билет выдается на срок до начала следующей перерегистрации пользователей, временный сроком – до 3-х месяцев. Перерегистрация пользователей проводится один раз в пять лет.

2.3. Для получения постоянного читательского билета предъявляются следующие документы:

- паспорт (военнослужащим – удостоверение личности, иностранным гражданам – иностранный паспорт);
- документ с места работы или учебы (справка, служебное или командировочное удостоверение, студенческий билет или зачетная книжка);
- фотография 3 × 4 см.

2.4. Временный читательский билет выдается по предъявлению паспорта:

- лицам, деятельность которых не предполагает постоянного использования ресурсов библиотеки;
- лицам, которые на момент записи в библиотеку, кроме паспорта, не имеют перечисленных в п. 2.3 документов.

2.5. На временном читательском билете не делается отметок о продлении срока пользования библиотекой. При необходимости пользователю выдается новый временный читательский билет с прежним номером..

2.6. При записи в библиотеку каждый пользователь лично заполняет регистрационную карточку. Пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и выдержками из IV части Гражданского кодекса РФ, регулирующей право на результаты интеллектуальной деятельности (далее – авторское право), и подтвердить своею подписью обязательство об их выполнении при работе с документами в библиотеке.

Примечание: Сведения о пользователе, полученные библиотекой при регистрации, являются конфиденциальной информацией и могут быть предоставлены только по требованию Органов внутренних дел и Федеральной службы безопасности.

3. Права и обязанности библиотеки и пользователей

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в поиске необходимых источников информации путем устных консультаций, обеспечивать свободный доступ к информации обо всех фондах библиотеки путем предоставления каталогов и картотек, баз данных, справочно-библиографических и информационных материалов, электронных информационных ресурсов;
- предоставлять пользователям оперативную информацию обо всех видах услуг, оказываемых Библиотекой, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации, о существующей системе штрафов за нарушение правил пользования Библиотекой и т.д.;
- создавать и поддерживать благоприятные условия для самостоятельной работы пользователей в Библиотеке и участия в массовых мероприятиях;
- обеспечивать сохранность библиотечно-информационного фонда, в том числе особо редких и ценных документов и коллекций, как части культурного достояния Российской Федерации;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку и на кафедру выдачи литературы читального зала выданных книг и иных материалов, принимать меры по обеспечению их своевременного возвращения;
- не разглашать сведений о пользователях, полученных при регистрации, использовать их только в научных целях без персональных данных;
- обеспечивать реализацию прав пользователей НПБ им. К.Д.Ушинского.

3.2. Библиотека имеет право:

- утверждать «Правила пользования библиотекой», режим работы, вносить изменения и дополнения в указанные документы;
- определять содержание, порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи электронных, редких и ценных документов;
- с учётом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость;
- устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесённый фонду, имуществу и пользователям библиотеки;
- определять порядок обслуживания юридических лиц на основе договоров;

- принимать меры к лицам, нарушившим «Правила пользования библиотекой», в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения по месту работы, учёбы, в правоохранительные органы.

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в фонде библиотеки как конкретного документа, так и сведений о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь при выборе источников информации;
- получать в читальные залы любой документ из библиотечных фондов, обозначенный в каталогах;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными в читательских зонах, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- получать консультативную помощь при пользовании традиционными и электронными каталогами и Интернет-ресурсами;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться в читальном зале и каталогах библиотеки компьютерами типа "НОУТБУК" на автономном питании (без звуковых сигналов);
- пользоваться услугами служб копирования документов из фондов Библиотеки при условии соблюдения законодательства об авторском праве;
- пользоваться платными услугами, перечень которых определяется библиотекой;
- быть избранным в совещательные общественные органы при библиотеке, вносить предложения по улучшению работы библиотеки устно или через "Книгу отзывов и предложений";
- обжаловать в администрации библиотеки или в Министерстве образования и науки РФ действия должностного лица, ущемляющего права пользователя. В случае неудовлетворительного ответа пользователь может обжаловать действия администрации библиотеки через суд.

3.4. Обязанности пользователей.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать «Правила пользования библиотекой», основанные на российском законодательстве;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и пр.; возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не оформлены соответствующим образом;
- при получении литературы пользователь должен удостовериться в отсутствии дефектов в полученных изданиях. В случае обнаружения дефектов (отсутствии иллюстраций, карт, наличии пометок и т.п.) пользователь должен немедленно сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на книге соответствующую пометку. В случае обнаружения библиотекарем при возврате литературы неоговоренных дефектов пользователь несет ответственность за порчу данного экземпляра;
- для заказа литературы из любого фонда библиотеки необходимо пользоваться требовательным листком, установленного образца, разборчиво и правильно заполнять его. Неправильно и неразборчиво заполненные требования не принимаются;

- *соблюдать в помещениях библиотеки общественный порядок; бережно относиться к компьютерному и другому оборудованию библиотеки;*
- *при входе в Библиотеку сдать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки (более 25 × 30 см), портфели и пр. Предъявить дежурному на пункте контроля читательский билет и получить контрольный листок. Листок со штампом «на выход» сдать дежурному на пункте контроля по окончании посещения библиотеки;*
- *в случае утраты читательского билета или контрольного листка пользователь должен заявить об этом дежурному библиотекарю.*

3.5. Пользователям библиотеки запрещается:

- *передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам;*
- *вносить в читальные залы личные книги, журналы, брошюры, рефераты, газеты, карты, другие печатные материалы, фотографии, микрофильмы, микрофиши, копировальную бумагу, кальку, а также портфели, сумки размером свыше 30 × 25 см., продукты, непрозрачные полиэтиленовые сумки, фотоаппаратуру, сканеры, средства оперативной связи и сигнализации;*
- *выносить книги и другие материалы из читальных залов в другие отделы библиотеки;*
- *вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки и записи; нарушать порядок расположения ящиков в каталогах и картотеках, а также порядок расстановки изданий на полках с открытым доступом;*
- *пользоваться личными средствами копирования;*
- *при пользовании полнотекстовыми произведениями в электронной форме – создавать копии таких произведений;*
- *пользоваться мобильным телефоном в зонах обслуживания и читальных залах; громко разговаривать, шуметь, мешать читателям и сотрудникам библиотеки;*
- *находиться в нетрезвом состоянии;*
- *курить в помещениях библиотеки;*
- *без разрешения администрации развешивать в помещениях Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламного характера;*

3.6. Ответственность пользователей.

3.6.1. Пользователи библиотеки, нарушившие «Правила пользования библиотекой» и причинившие ущерб имуществу или персоналу библиотеки, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (ГК РФ, УК РФ) и настоящими правилами.

3.6.2. Пользователи библиотеки, нарушившие законодательство об авторском праве, несут ответственность в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ.

3.6.3. Пользователи библиотеки (в т.ч. абоненты МБА), утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же произведениями печати, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их современную рыночную стоимость; для устаревших или признанных библиотекой малоценными изданий – их трехкратную стоимость.

Примечание: В случае несогласия пользователя с решением библиотеки стоимость утраченных изданий может быть взыскана через нотариальную контору, что производится путем совершения исполнительной надписи нотариусом (см. Главу XVI «Исполнительная надпись». Основы законодательства РФ «О нотариате и постановление Совмина РСФСР от 11.03.1976г. № 171 в ред. от 19.06.1996 г., утвердившее перечень документов, необходимых для совершения исполнительной надписи нотариуса – глава XII «Взыскание задолженности по требованиям библиотек»).

3.6.4. За нарушение правил пользователи библиотеки лишаются права пользования библиотекой на сроки, определенные настоящим документом:

- **без права повторной записи:** *за хищение и порчу книг (вырывание страниц, подчеркивания, калькирование); за систематическое нарушение общественного*

порядка; за систематическое или длительное (более полугодом) нарушение сроков пользования литературой; за отказ от уплаты компенсаций; за неоднократную утрату изданий;

- **сроком на 1 год:** *за передачу читательского билета другому лицу, за подделку срока действия читательского билета;*
- **сроком на один месяц:** *за утрату читательского билета (дубликат выдается только один раз);*
- **до получения полноценной замены** – *за утрату литературы.*

Примечание: Решение о лишении права пользования читательским билетом принимается администрацией библиотеки. По истечении срока лишения права пользования библиотекой билет, хранящийся в регистратуре, возвращается читателю.

3.6.5. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

4. Порядок обслуживания пользователей библиотеки в читальных залах

4.1. При посещении библиотеки пользователю необходимо предъявить дежурному контролеру читательский билет в развернутом виде и получить контрольный листок, на котором нужно написать фамилию и номер читательского билета, Контрольный листок остается у пользователя на все время его пребывания в библиотеке и служит для взаиморасчетов с библиотекарем. Билет предъявляется также по просьбе администрации библиотеки.

4.2. Уходя из библиотеки, пользователь должен сдать всю литературу дежурному на кафедре читального зала, отметить штампом "на выход" контрольный листок, сдать его дежурному контролеру и предъявить для просмотра бумаги, папки, дамские сумки и т.д. в открытом виде.

Штамп "на выход" проставляется и в тех случаях, когда пользователь не работал с фондами библиотеки.

Примечание: Литературу необходимо сдавать, выходя из библиотеки даже на короткий срок. За литературу и личные вещи, оставленные без присмотра, ответственность несет пользователь.

4.3. Для заказа литературы используется требовательный листок установленного образца.

4.4. Пользователи читальных залов имеют право:

- *подавать одновременно не более пяти требовательных листков в час. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельный требовательный листок;*
- *сделать предварительный заказ на литературу по телефону (495) 951-04-24 (услуга платная);*
- *заказать предварительно необходимую литературу на срок от 1 до 10 дней: на следующий день – 3 заказа, на последующие дни – до 5 заказов;*
- *хранить на бронеполке не более 10 экз. изданий в течение 5-ти дней. При необходимости продлить устно или по телефону (495) 951-36-24 срок хранения литературы на бронеполке;*
- *получить мотивированный отказ в случае отсутствия издания на месте в данный момент;*
- *пользоваться филиалом библиотеки, если в его фонде имеется необходимая литература, отсутствующая в основном фонде;*
- *возврат документов в читальных залах производится за 30 минут до закрытия библиотеки.*

4.5. Заказы на литературу из подсобного фонда читального зала выполняются в течение 20 минут, а из основного книгохранилища в течение 1 часа. Заказы в основное хранилище передаются один раз в час. Выполнение большого количества заказов переносится на следующий час.

4.6. Прием заказов на документы из основного хранилища на текущий день прекращается за один час до закрытия библиотеки. Заказы на литературу из подсобного фонда и предварительные заказы принимаются до конца рабочего дня.

4.7. Пользователи полнотекстовой базы электронных документов имеют право просмотра электронных документов в режиме «только для чтения», без возможности создания копий электронных произведений.

5. Порядок обслуживания в читальном зале фонда редких книг

5.1. При посещении читального зала фонда редких книг пользователь обязан сдать дежурному библиотекарю контрольный листок, на котором библиотекарь отмечает количество выданных книг. По окончании работы пользователя библиотекарь делает отметку о возврате литературы и возвращает листок пользователю.

5.2. Посетитель читального зала имеет право:

- *пользоваться каталогами и картотеками на фонд редких книг;*
- *получать литературу из фонда редких книг как по требовательному листку, так и по устному запросу, если пользователю известно, что необходимое издание находится в фонде редких книг;*
- *хранить заказанную литературу на бронеполке в течение недели.*

5.3. Заказы на литературу из фонда редких книг выполняются в течение 10–15 минут.

5.4. Пользователь обязан:

- *особо бережно обращаться с изданием, не делать на книге никаких пометок, не выгибать переплетов, с осторожностью листать страницы, при необходимости использовать бумажные закладки.*

5.5. Пользователям читального зала редких книг запрещается:

- *вносить в читальный зал печатные издания, сумки размером более 25 × 30 см; продукты питания;*
- *выносить издания из редкого фонда за пределы читального зала;*
- *делать на книге какие-либо пометки;*
- *ксерокопировать, сканировать, фотографировать издания.*

6. Порядок обслуживания пользователей (абонентов) на персональном абонементе.

6.1. Запись на персональном абонементе библиотеки им. К.Д.Ушинского осуществляется в исключительных случаях по личному разрешению директора библиотеки отдельным категориям читателей:

- *сотрудники аппарата Президиума РАО и Министерства Образования и науки РФ, действительные члены и члены-корреспонденты РАО;*
- *сотрудники НПБ им. К.Д. Ушинского.*

Для записи (перерегистрации) лицам, имеющим право пользования персональным абонементом (в соответствии с п. 1.6 настоящих Правил), необходимо предъявить следующие документы:

- *паспорт;*
- *постоянный читательский билет;*
- *диплом доктора наук;*
- *удостоверение, подтверждающее Почетное звание ;*
- *справку с места работы или служебное удостоверение, действительное на текущий календарный год;*

Примечание: регистрация на персональном абонементе для всех категорий читателей проводится заново с 1 сентября 2014 года, а перерегистрация осуществляется каждый календарный год с предъявлением всех необходимых документов. Лица, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

6.2. Обслуживание пользователей на абонементе производится при предъявлении читательского билета.

6.3. Для заказа литературы на абонементе пользователь должен правильно, четко заполнить требовательный листок установленного образца. Неправильно и неразборчиво заполненные требования возвращаются.

6.4. Заказы на литературу из основного книгохранилища передаются в хранилище в начале каждого часа и выполняются в течение 1 часа.

6.5. Выдача литературы производится сроком на 1 месяц при условии расчета с библиотекой за ранее выданную литературу, срок пользования которой истек.

Примечание: Срок пользования литературой не продлевается.

6.6. При получении литературы пользователь расписывается на обороте требовательного листка. Требовательный листок с инвентарными номерами выданного издания и распиской пользователя являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы читателю. При получении литературы пользователь должен удостовериться в отсутствии дефектов в полученных изданиях. О наличии дефектов в издании (отсутствии листов, иллюстраций, карт, наличии пометок и т.п.) пользователь немедленно должен сообщить библиотекарю, который обязан сделать в книге соответствующую пометку (см. п.3.4).

6.7. При возврате литературы расписка погашается дежурным библиотекарем. Пользователь должен убедиться, что взаиморасчеты с ним произведены полностью.

6.8. По персональному абонементу не выдаются альбомы, атласы, справочные издания (энциклопедии, словари и др.), авторефераты, газеты, наглядные пособия в виде отдельных таблиц; крупноформатные издания, единственные экземпляры отечественной и иностранной литературы, иностранные журналы за последние три года; издания, хранящиеся в фонде читального зала; несколько экземпляров одного и того же названия.

6.9. Пользователь абонемента имеет право:

- *подавать одновременно не более пяти требований в час (из них – на художественную литературу не более двух требований) и получать не более пяти экземпляров книг (журналов) сроком на один месяц;*
- *заказывать литературу на текущий день или предварительно на 3 последующих дня, при этом заказанная литература сохраняется на бронеполке абонемента в течение 3-х дней со дня выполнения заказа, а невостребованная литература по истечении указанного срока сдается в основное книгохранилище;*
- *получать информацию о причине отказа затребованной литературы;*
- *в исключительных случаях (разово) читатель может получить литературу через доверенное лицо при предъявлении паспорта и заверенной по месту работы или месту жительства доверенности.*

6.10. Пользователь абонемента обязан:

- *возвращать литературу в установленные сроки. Перед уходом в отпуск, отъездом в командировку или других случаях выезда из Москвы на длительный срок пользователь обязан сдать в библиотеку всю числящуюся за ним литературу. За нарушение сроков возврата литературы взимается компенсация за каждое просроченное издание, за каждый просроченный день. Сумма компенсации устанавливается приказом директора библиотеки.*
- *соблюдать законодательство об авторском праве при пользовании литературой, полученной в библиотеке.*

7. Порядок обслуживания пользователей межбиблиотечного абонеента (МБА)

7.1. Межбиблиотечный абонемент обслуживает только московские организации. Иногородние пользователи обслуживаются в режиме электронной доставки документов (ЭДД).

7.2. Для открытия межбиблиотечного абонеента (МБА) заполняется регистрационная карточка с подписью руководителя и печатью учреждения, при котором находится библиотека (если библиотека является самостоятельным учреждением, то с подписью директора и печатью библиотеки). В регистрационной карточке указывается фамилия лица, ответственного за получение литературы по МБА. Ответственным лицам московских абонентов МБА выдается читательский билет НПБ им. К.Д. Ушинского, который служит пропуском в библиотеку для работы с каталогами.

7.3. Для заказа литературы абоненты МБА заполняют бланки-заказы установленного образца. Обязательно четко указывается адрес библиотеки-заказчика. Московские абоненты МБА самостоятельно проверяют по каталогу наличие изданий в фондах библиотеки и проставляют в бланке-заказе шифр печатного издания.

7.4. Абоненты МБА одновременно могут иметь на руках до 10 изданий сроком на 1 месяц.

7.5. По МБА не выдаются альбомы, атласы, справочные издания (энциклопедии, словари, учебники и др.), авторефераты, газеты, наглядные пособия в виде отдельных таблиц, крупноформатные издания, единственные экземпляры отечественной и иностранной литературы, иностранные журналы за последние три года, отечественные журналы текущего года издания, издания из фонда читального зала, издания повышенного спроса, художественная литература, а также несколько экземпляров одного и того же названия.

7.6. Выдача литературы по МБА производится при условии расчета с библиотекой за ранее выданную литературу, срок пользования которой истек. За нарушение сроков возврата литературы взимается компенсация за каждое просроченное издание, за каждый просроченный день. Сумма компенсации устанавливается приказом директора библиотеки.

8. Порядок получения копий документов в службе электронной доставки документов (ЭДД).

8.1. Служба электронной доставки документов (ЭДД) работает на платной основе и выполняет заказы на литературу из фондов библиотеки для физических и юридических лиц.

8.2. Высылаются копии статей из журналов; авторефераты, программы и планы уроков, методические материалы, фрагменты монографий. Общий объем одного заказа не должен превышать 50 страниц.

Примечание: Служба ЭДД действует с учетом IV части Гражданского кодекса РФ.

8.3. Для заказа копии необходимого документа из фондов библиотеки заказчик направляет в службу ЭДД письмо по электронной почте: edd@gnpbu.ru Письмо пишется в свободной форме с указанием, по возможности, полного библиографического описания необходимого документа. Уточнить библиографические сведения о документах, изданных после 1994 года можно в режиме on-line в электронном каталоге библиотеки им. К.Д.Ушинского по адресу: <http://www.gnpbu.ru>. Подбор литературы по теме служба ЭДД не производит.

8.4. В течение трех дней (за исключением выходных) заказчику высылается информация о возможности выполнения заказа, его стоимости и сроках исполнения, а также квитанции на оплату в прикрепленном файле.

8.5. В случаях, когда источник имеет большое количество нераспознаваемых символов: математические формулы (для электронных копий в текстовом формате), очень плохое

качество печатного текста, полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, – копии не выполняются, о чем заказчик ставится в известность. **Документы из редкого фонда не копируются.**

8.6. В течение десяти дней с момента выставления счета заказчик обязан подтвердить свой заказ (прислать по электронной почте подтверждение оплаты: отсканированную оплаченную квитанцию, сообщить дату оплаты и номер квитанции либо отказаться от заказа). Заказы начинают выполняться после подтверждения оплаты. **Неподтвержденные заказы аннулируются.**

8.7. Сроки исполнения заказа после подтверждения оплаты – от 24 часов до семи суток с момента получения сведений об оплате заказа.

8.8. Стоимость заказа регулируется Положением о платных услугах библиотеки и приказами директора библиотеки.

9. Порядок обслуживания пользователей в справочно-информационном центре

9.1. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в оперативном режиме. Пользователь должен четко сформулировать тему запроса и самостоятельно отобрать по всем источникам информации литературу по данной теме. Дежурный библиограф консультирует пользователей по всем вопросам поиска источников информации

9.2. Пользователь имеет право:

- *получать информацию о наличии конкретного издания в фонде библиотеки по каталогам, электронному каталогу или по телефону (495)951-04-24;*
- *получать информацию о поисковых системах библиотеки и их возможностях; получать консультацию по использованию электронных каталогов и Баз данных библиотеки;*
- *пользоваться каталогами (карточными, электронными) и картотеками библиотеки;*
- *получать распечатку информации из электронного каталога (услуга платная);*
- *пользоваться библиографическими и информационными изданиями из справочного фонда, для чего предъявить дежурному библиографу контрольный листок.*
- *получать доступ к электронным полнотекстовым базам данных библиотеки; фрагментарно распечатывать и сохранять электронные документы (услуга платная)*

Примечание: Книги, статьи и другие материалы из полнотекстовых баз НПБ им. К.Д.Ушинского копируются или распечатываются только с разрешения дежурного в соответствии с **авторскими правами** и Положением о предоставлении платных услуг.

- *пользоваться электронными носителями информации (CD) из фонда электронных документов библиотеки и дисками – приложениями к печатным изданиям из фонда библиотеки.*

9.3. Пользователю запрещается:

- *выносить литературу, полученную из справочного фонда, за пределы отдела без разрешения дежурного библиографа;*
- *вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки и надписи;*
- *нарушать порядок расположения ящиков в каталогах и картотеках, а также порядок расстановки изданий на полках с открытым доступом;*
- *использовать терминал электронного каталога не по назначению;*
- *пользоваться мобильным телефоном в зоне обслуживания.*

10. Порядок доступа к интернету в НПБ им. К. Д.Ушинского

10.1. Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с Законами Российской Федерации для любого посетителя библиотеки.

10.2. Пользование компьютером для работы в интернете платное. Научные сотрудники и аспиранты РАО пользуются Интернетом бесплатно.

10.3. Включение и выключение компьютера производится только дежурным.

10.4. Распечатка (*услуга платная*) и сохранение полученных по сети Интернет материалов производится только с разрешения дежурного сотрудника.

10.8. Пользователи обязаны:

- *соблюдать Законодательство РФ об авторском праве;*
- *соблюдать данные Правила;*
- *обращаться к дежурному в случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения.*

10.9. Посетителям запрещается:

- *передавать и получать по компьютерным сетям порнографическую информацию, призывать к насилию, разжиганию национальной вражды и т.п.;*
- *вмешиваться в установленное программное обеспечение, включая изменения его настройки;*
- *обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату, а также использовать ресурсы Интернет в коммерческих целях;*
- *переписывать информацию со «своих» носителей на компьютеры библиотеки.*

10.10. В случае нарушения пользователем данных правил, пользователь может быть лишен права пользования интернетом в НПБ им. К. Д. Ушинского.

11. Порядок обслуживания пользователей в филиале библиотеки

11.1. Пользователи филиала имеют право:

- *получать литературу для использования ее в читальном зале в течение дня без ограничений в количестве и видах литературы (одноразовое получение литературы – не более 5 изданий);*
- *получать литературу по персональному абонементу на дом;*
- *получать библиографическую информацию с использованием справочно-информационного аппарата филиала и электронного каталога на фонд НПБ им. К.Д.Ушинского;*
- *пользоваться Интернет-ресурсами;*
- *получать консультацию по поводу использования электронного каталога и Интернет-ресурсов;*
- *заказывать отсутствующую в фонде филиала литературу из основного хранилища НПБ им. К.Д. Ушинского.*

Примечание: читателям филиала выдаются единственные экземпляры изданий из фонда основного хранилища без выдачи их на дом.

11.2. Лица, не являющиеся постоянными сотрудниками учреждений РАО, пользуются литературой только в читальном зале.

11.3. Выдача литературы по персональному абонементу на дом производится в соответствии с **разделом 6 настоящих правил**. Книги выдаются сроком на 2 недели, периодика текущего года на 1 неделю.

11.4. Заказы на литературу из подсобного фонда читального зала выполняются в течение 15 минут, а на литературу из фондов НПБ им. К.Д. Ушинского – 2 раза в неделю (вторник и четверг).

11.5. В филиале библиотеки проводится ежегодная перерегистрация пользователей с предъявлением ими всех необходимых документов.

11.6. Пользователи филиала обязаны:

- *соблюдать «Правила пользования библиотекой» и ее филиалом;*

- *соблюдать законодательство РФ об авторском праве;*
- *возвращать литературу в обозначенные библиотекой сроки;*
- *перед уходом в отпуск или других случаях выезда из Москвы сдать всю числящуюся за ними литературу.*

Исп. А. М. Цапенко