

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научная педагогическая библиотека имени К.Д. Ушинского»**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Научная педагогическая библиотека
им. К.Д. Ушинского»



А. В. Габов

2015 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научная педагогическая библиотека имени К.Д. Ушинского» (далее – библиотека). Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2. Библиотека располагается по адресу: Москва, Б. Толмачевский пер., д.3. Сектор библиотечно-информационного обслуживания Российской академии образования (далее – сектор обслуживания РАО) располагается по адресу: Погодинская, д. 8.

1.3. Пользователями библиотеки являются физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки.

Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента получения читательского билета.

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

1.4. Порядок предоставления услуг пользователям определяется настоящими Правилами, приказами и технологическими документами, утвержденными директором библиотеки.

1.5. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Перечнем платных услуг НПБ им. К.Д.Ушинского.

1.6. Формы обслуживания:

- пользование литературой в читальных залах;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- дистанционное обслуживание.

1.7. Право пользования услугами библиотеки имеют:

- граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет;
- иностранные граждане, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

1.8. Правом пользования сектором обслуживания РАО обладают только сотрудники аппарата Президиума, Институтов и учреждений Российской академии образования.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Для записи в библиотеку необходимо иметь паспорт (военнослужащим – удостоверения личности, иностранным гражданам – иностранный паспорт) и фотографию 3x4. Фотографирование пользователя может осуществляться сотрудником библиотеки.

2.2. При записи в библиотеку пользователю необходимо:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить своей подписью обязательство об их выполнении;
- заполнить карточку регистрации;
- оплатить оформление читательского билета и получить читательский билет.

2.3. Лицам с ограниченными физическими возможностями читательский билет выдается бесплатно.

2.4. Читательский билет выдается на срок до начала следующей перерегистрации пользователя. Перерегистрация пользователей проводится один раз в три года.

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. Порядок обслуживания пользователей библиотеки в читальных залах

3.1. При посещении библиотеки пользователю необходимо:

- предъявить дежурному на входе в библиотеку читательский билет или паспорт;
- получить разовый пропуск. На пропуске дежурный пишет фамилию, инициалы и время входа в библиотеку, а также информацию о вносимых предметах, например, номер компьютера типа «НОУТБУК».

3.2. Разовый пропуск остается у пользователя на все время его пребывания в библиотеке. Для выхода из библиотеки необходимо предъявить дежурному на выходе из библиотеки разовый пропуск с отметкой о возможности выхода и читательский билет (выход по паспорту возможен только с сопровождающим сотрудником библиотеки). Отметку о возможности выхода можно проставить в разовом пропуске в любом читальном зале библиотеки, предъявив читательский билет.

3.3. Для получения документов в читальном зале необходимо предъявить дежурному библиотекаря читательский билет и разовый пропуск (он не должен иметь отметки о возможности выхода из библиотеки).

3.4. Для заказа литературы необходимо заполнить или распечатать требовательный листок установленного образца.

3.5. Пользователи читальных залов могут:

- подавать одновременно не более пяти требовательных листков в час. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельный требовательный листок;
- сделать предварительный заказ на литературу по телефону;
- заказать предварительно необходимую литературу на срок от 1 до 30 дней;
- хранить на бронеполке не более 10 экз. изданий в течение 5-ти дней. При необходимости продлить устно или по телефону срок хранения литературы на бронеполке.

3.6. Заказы на литературу из подсобного фонда основного читального зала, из фонда редких книг и из подсобного фонда читального зала сектора обслуживания РАО выполняются в течение 10 минут, из основного книгохранилища – в течение одного часа. Доставка документов из основного хранилища в сектор обслуживания РАО и наоборот осуществляется два раза в неделю (во вторник и в четверг).

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

3.8. Пользователям предоставляется возможность работать с локальными полнотекстовыми базами данных библиотеки и полнотекстовыми базами данных в сети Интернет при условии соблюдения авторских прав и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Права библиотеки

4.1.1. Определять содержание, формы обслуживания и условия пользования библиотечным фондом.

4.1.2. С учётом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость.

4.1.3. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесённый фонду, имуществу и пользователям библиотеки.

4.1.4. Давать отказ в случае отсутствия заказанного в требовательном листке документа на месте в данный момент.

4.1.5. 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.

4.2. Обязанности библиотеки

4.2.1. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в поиске необходимых источников информации путем устных консультаций, обеспечивать свободный доступ ко всем фондам библиотеки путем предоставления каталогов и картотек, баз данных, справочно-библиографических и информационных материалов, электронных информационных ресурсов.

4.2.2. 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.

4.2.3. Создавать и поддерживать благоприятные условия для самостоятельной работы пользователей в библиотеке.

4.2.4. Не разглашать сведений о пользователях, полученных при регистрации, использовать их только в научных целях без персональных данных.

4.2.5. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки.

5. Права и обязанности пользователя

5.1. Права пользователя

5.1.1. Бесплатно получать информацию как о наличии в фонде библиотеки конкретного документа, так и сведений о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

5.1.2. Получать в читальные залы любой документ из библиотечных фондов, обозначенный в каталогах.

5.1.3. Пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными в читательских зонах, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

5.1.4. Получать консультативную помощь при пользовании традиционными и электронными каталогами и интернет-ресурсами.

5.1.5. Пользоваться в читальном зале и каталогах библиотеки компьютерами типа «НОУТБУК» на автономном питании (без звуковых сигналов).

5.1.6. Пользователи сектора обслуживания РАО имеют право заказывать отсутствующую в фонде сектора литературу из основного хранилища библиотеки.

5.1.7. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки через «Книгу отзывов и предложений»;

5.1.8. Обжаловать в администрации библиотеки или в Министерстве образования и науки Российской Федерации действия должностного лица, ущемляющего права пользователя. В случае неудовлетворительного ответа пользователь может обжаловать действия администрации библиотеки через суд.

5.2. Обязанности пользователя

5.2.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц. При работе с изданиями из фонда редких книг: не выгибать переплетов, с осторожностью листать страницы, при необходимости использовать бумажные закладки.

5.2.2. При получении литературы пользователь должен удостовериться в отсутствии дефектов в полученных документах. В случае обнаружения дефектов (отсутствии иллюстраций, карт, наличии пометок и т.п.) пользователь должен сообщить об этом библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате данного документа.

5.2.3. Бережно относиться к компьютерному и другому оборудованию библиотеки.

5.2.4. Соблюдать в помещениях библиотеки тишину и порядок.

5.2.5. При входе в библиотеку сдать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки (более 25 x 30 см), портфели, продукты, непрозрачные полиэтиленовые сумки.

5.2.6. В случае утраты читательского билета или разового пропуска пользователь должен заявить об этом дежурному библиотекарю.

5.2.7. Пользователю запрещается:

- передавать читательский билет другим лицам;
- пользоваться личными средствами копирования без специального разрешения администрации;
- вмешиваться в установленное программное обеспечение компьютеров библиотеки, изменять его настройки;
- выносить книги и другие документы, полученные в фонде редких книг, из читального зала фонда редких книг в другие отделы библиотеки;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки и записи, нарушать порядок расположения ящиков в каталогах;
- пользоваться мобильным телефоном в зонах обслуживания и читальных залах;
- громко разговаривать, шуметь, мешать читателям и сотрудникам библиотеки;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- посещать библиотеку в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым), которые могут испачкать пользователей и сотрудников библиотеки, помещения, оборудование и мебель библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки;

- без разрешения администрации размещать в помещениях библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламного характера.

5.3. Ответственность пользователя

5.3.1. Пользователь библиотеки, нарушивший Правила пользования библиотекой и причинивший ущерб имуществу или персоналу библиотеки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом, Уголовным кодексом) и настоящими правилами.

5.3.2. Пользователь библиотеки, нарушивший законодательство об авторском праве, несет ответственность в соответствии с IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Пользователь библиотеки, утративший документы из фондов библиотеки, либо причинивший им невосполнимый вред, обязан заменить их документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их современную рыночную 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 Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-I, утвердившее перечень документов, необходимых для совершения исполнительной надписи нотариуса).

5.3.4. За нарушение правил пользователь библиотеки лишается права пользования библиотекой:

- **без права повторной записи:** за хищение и порчу книг (вырывание страниц, подчеркивания, калькирование) за систематическое нарушение общественного порядка; за систематическое или длительное (более полугода) 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 пользователю.

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

