

**Правила пользования библиотечными ресурсами
ФГБУК «Российский этнографический музей»**

1. Общие положения

1.1. «Правила пользования библиотечными ресурсами ФГБУК "Российский этнографический музей "» (далее – Правила, РЭМ) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РЭМ, локальными актами РЭМ.

1.2. Правила регламентируют общие порядок библиотечного обслуживания и порядок использования библиотечно-информационных ресурсов РЭМ, права и обязанности РЭМ, права и обязанности пользователей, ответственность пользователей библиотечными ресурсами РЭМ за нарушение настоящих Правил.

1.3. В настоящих Правилах используется понятие «документ» – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста или изображения, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и в пространстве с целью хранения и использования.

2. Пользователи, порядок библиотечно-информационного обслуживания

2.1. Право пользования библиотечными ресурсами РЭМ предоставляется следующим категориям пользователей:

2.1.1. работникам РЭМ из числа основного персонала;

2.1.2. инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным и иным работникам РЭМ, не указанным в подпункте 2.1.1. настоящих Правил;

2.1.3. обучающимся по образовательным программам РЭМ (курсы, стажировки, практика);

2.1.4. физическим лицам, оказывающим услуги РЭМ по основной деятельности в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.1.5. физическим лицам, выполняющим для РЭМ работы по основной деятельности в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.1.6. физическим лицам, принимающим участие в образовательных, научных и (или) иных мероприятиях, проектах, работах, в том числе научно-исследовательских, издательских, выставочных и т.п., проводимых (выполняемых) РЭМ совместно с третьими лицами в рамках заключенных с указанными лицами договоров о сотрудничестве при условии, что указанные договоры устанавливают обязательство РЭМ предоставить физическим лицам, принимающим участие в указанных мероприятиях, проектах, работах и т.п. со стороны (от имени) третьих лиц, право использования библиотечно-информационных ресурсов РЭМ;

2.1.7. физическим лицам – сотрудникам и учащимся учреждений образования, науки и культуры – на основе письменных запросов данных учреждений и по согласованию с уполномоченными должностными лицами РЭМ.

2.2. Лицам, не относящимся к категориям пользователей, указанных в п. 2.1. настоящих

Правил, право пользования библиотечными ресурсами РЭМ предоставляется в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил.

2.3. Обслуживание пользователей, указанных в п. 2.1.1. настоящих Правил, осуществляется путем выдачи документов библиотечного фонда для их использования вне помещений РЭМ (далее – в режиме библиотечного абонемента) или путем выдачи документов библиотечного фонда для работы в режиме читального зала Научной библиотеки РЭМ.

2.4. Пользователи, указанные в п. 2.1. настоящих Правил, имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечных услуг:

2.4.1. получать полную информацию о составе библиотечных ресурсов РЭМ через систему каталогов и иные формы библиотечного информирования, о порядке библиотечного обслуживания, о правилах пользования библиотечными ресурсами;

2.4.2. получать во временное пользование на ограниченный срок, установленный настоящими Правилами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными актами РЭМ, документы, хранящиеся в библиотечных фондах РЭМ.

2.5. Пользователи, указанные в п. 2.1.1.-2.1.7. настоящих Правил, имеют право пользоваться библиотечными услугами в режиме библиотечного абонемента на срок не более 30 календарных дней.

2.6. Пользователи, указанные в п. 2.1.3.-2.1.7. настоящих Правил, имеют право пользоваться библиотечными услугами в режиме читального зала библиотеки.

2.7. Документы, имеющиеся в библиотечных фондах РЭМ в единственном экземпляре, альбомы, многотомные энциклопедии и справочные издания, издания, выпущенные до 1945 года, документы из коллекций открыток, карт и атласов, лубков выдаются пользователям только для работы в читальном зале.

2.8. Пользователи имеют право получать консультационную помощь в организации поиска информации и документов, хранящихся в библиотечном фонде РЭМ.

2.9. Срок пользования документами, выданными в режиме библиотечного абонемента, может быть продлен на период, установленный настоящими Правилами, если на документы нет спроса других пользователей, но не более чем на два срока подряд.

2.10. При записи в Научную библиотеку РЭМ пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемое на себя обязательство об их выполнении и согласие на сбор и обработку персональных данных. Запись производится при заполнении заявления (Приложение № 1) и предъявлении соответствующего документа, удостоверяющего личность. Безопасность хранения информации о личных данных пользователей гарантируется. В случае отказа пользователя дать согласие на обработку персональных данных, право пользования библиотекой не предоставляется.

2.11. Пользование Научной библиотекой РЭМ осуществляется на основании читательского формуляра, на титульном листе которого записываются паспортные данные читателя, его место работы и номер телефона. На формуляре пользователь ставит свою подпись, подтверждающую, что он принял на себя обязательства, установленные настоящими Правилами.

2.12. При ежегодной перерегистрации пользователи, указанные в п. 2.1.1., обязаны сдать или предъявить для продления пользования все издания, полученные из библиотечного фонда РЭМ. Обслуживание пользователей, не прошедших перерегистрацию, не проводится.

2.13. В целях содействия в выполнении музейной, научной или методической работы

физическим лицам, не подпадающим под категории пользователей, перечисленных в п. 2.1. настоящих Правил, а также в целях содействия в осуществлении музейной, научной, просветительской и (или) образовательной деятельности юридическим лицам, по индивидуальному запросу физических или юридических лиц по интересующей их тематике РЭМ вправе оказывать следующие виды библиотечно-информационных услуг:

2.13.1. библиотечное обслуживание путём предоставления доступа к библиотечным ресурсам РЭМ в режиме читального зала;

2.13.2. справочно-библиографическое обслуживание, направленное на удовлетворение информационных потребностей пользователей в соответствии с интересующей тематикой музейной, научной или методической работы.

2.14. При увольнении из РЭМ, при оформлении длительного отпуска пользователи обязаны сдать в научную библиотеку РЭМ выданные им на руки документы библиотечного фонда РЭМ.

3. Порядок пользования библиотечными ресурсами РЭМ

3.1. Правила пользования документами из библиотечного фонда РЭМ в режиме библиотечного абонемента.

3.1.1. При заказе и получении документов пользователи должны по указанию сотрудника РЭМ, осуществляющего обслуживание пользователей, заполнить разборчивым почерком читательское требование с указанием шифра, автора книги, её названия, места и года издания. Для периодических и продолжающихся изданий указываются год и номер. Читательское требование обязательно подтверждается личной подписью пользователя. При получении изданий пользователь должен расписаться в читательском формуляре за каждое из них. Данные подтверждают дату и факт выдачи пользователю документов.

3.1.2. Книжный формуляр заполняет сотрудник Научной библиотеки РЭМ: ставит дату выдачи издания и фамилию пользователя на книжном формуляре и помещает формуляр в индикатор по порядку шифров. Это позволяет при необходимости определить, кому из пользователей выдано данное издание.

3.1.3. При возврате пользователем документов сотрудник Научной библиотеки РЭМ ставит свою подпись за каждую возвращённую книгу, отмечает дату возврата на книжном формуляре и возвращает формуляр в книгу.

3.1.4. В режиме библиотечного абонемента пользователь одновременно вправе иметь не более 15 изданий.

3.2. Правила пользования библиотечным фондом в читальном зале.

3.2.1. Максимальное количество одновременно заказанных для работы в читальном зале документов – не более 10.

3.2.2. По окончании работы пользователь вправе забронировать документы из библиотечного фонда для дальнейшей работы в читальном зале. Забронированные документы, невостребованные пользователем в течение 14 дней, возвращаются в книгохранилище.

3.2.3. Запрещается вынос документов, полученных для работы в читальном зале, за его пределы. В случае необходимости временно покинуть читальный зал пользователь сдает документы сотруднику Научной библиотеки РЭМ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.4. Запрещается любое электронное или механическое копирование документов без согласования с сотрудником РЭМ, осуществляющим обслуживание пользователей в режиме читального зала.

3.2.5. Разрешается фотосъёмка телефоном, фотоаппаратом без съёмного объектива и штатива, без вспышки и звукового сигнала документов библиотечного фонда, кроме тех, которые относятся к определённым категориям:

3.2.5.1. запрещена распечатка полных книжных текстов, являющихся объектами авторского права и не перешедших в общественное достояние, с последующей распечаткой и использованием в коммерческих целях (ст.1273 ГК РФ);

3.2.5.2. в целях сохранности, не разрешается копировать документы, изданные до 1945 г., ветхие, нераскрывающиеся на 180 градусов, с высотой корешка более 4 см. Для получения копий таких изданий необходимо воспользоваться бесконтактными сканерами РЭМ, не причиняющими книгам вреда. Услуги сканирования – платные. В случае запроса на сканирование документов или изготовление электронной копии (если издание не оцифровано, но не является объектом авторского права или перешло в общественное достояние) решение о предоставлении данных услуг принимает заведующая Научной библиотекой. При положительном решении с заявителем заключается возмездный договор на оказание услуги в соответствии с прейскурантом РЭМ.

3.2.6. Пользователь может вносить в читальный зал принадлежащие ему издания при условии уведомления сотрудника Научной библиотеки РЭМ, осуществляющего обслуживание пользователей в читальном зале.

3.2.7. В читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается пользоваться телефонной связью, звуковоспроизводящей аппаратурой.

3.3. Обслуживание физических лиц, указанных в п. 2.2. настоящих Правил, производится в соответствии с безвозмездным либо возмездным договором на библиотечное обслуживание. Основанием для оформления договора является письменное заявление от физического лица на имя Директора РЭМ или иного уполномоченного должностного лица РЭМ на оказание ему содействия и предоставление условий для выполнения музейной, научной, методической работы с указанием тематики работы и ориентировочных сроков ее завершения. Оформление договора осуществляется в установленном в РЭМ порядке.

3.3.1. Договор на библиотечное обслуживание на безвозмездной основе оформляется на срок не более 1 календарного года с правом перезаключения договора на новый срок для следующих категорий лиц: обучающиеся и работники государственных бюджетных, казенных, образовательных, научных и других учреждений, государственных органов (при предъявлении документов, подтверждающих обучение или работу в соответствующих учреждениях).

3.3.2. Договор на библиотечное обслуживание на возмездной основе оформляется для категорий лиц, не указанных в п. 3.3.1.

3.4. Обслуживание юридических лиц, указанных в п. 2.1.4. настоящих Правил, производится в соответствии с возмездным либо безвозмездным договором на библиотечное обслуживание юридического лица. Основанием для оформления указанного договора является письменное заявление, подписанное уполномоченным лицом юридического лица, на имя Директора РЭМ или иного уполномоченного должностного лица РЭМ на оказание содействия и предоставление условий для осуществления научной или образовательной деятельности с указанием соответствующей тематики выполняемой деятельности и ориентировочных сроков ее завершения. Оформление договора осуществляется в установленном в РЭМ порядке.

3.4.1. Обслуживание юридических лиц, с которыми РЭМ заключил договоры о сотрудничестве, ведется на основании безвозмездного договора на библиотечное

обслуживание.

4. Права и обязанности РЭМ

4.1. РЭМ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

4.2. РЭМ осуществляет библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами РЭМ.

4.3. РЭМ имеет право за нарушение настоящих Правил применять к пользователям меры ответственности в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом РЭМ, настоящими Правилами и иными локальными актами РЭМ.

4.4. РЭМ обязан:

4.4.1. обеспечивать доступность информации о библиотечных ресурсах РЭМ; популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые услуги;

4.4.2. предоставлять консультации пользователям при работе с библиотечным фондом и каталогами;

4.4.3. обеспечивать комфортные условия работы пользователей в помещениях РЭМ в соответствии с санитарными и пожарными нормами и правилами;

4.4.4. сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны:

5.1.1. соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные акты РЭМ, устанавливающие порядок пользования библиотечными ресурсами;

5.1.2. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов (не делать пометок на документах, не загибать страниц и т.д.). При получении документа по библиотечному абонементу или в читальном зале пользователь обязан проверить сохранность полученного документа и заявить сотруднику РЭМ, выдавшему документ, о выявленных дефектах. В указанном случае сотрудник РЭМ делает соответствующую отметку на документе. В случае обнаружения дефекта при сдаче документа, пользователь несет ответственность за порчу документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами РЭМ;

5.1.3. бережно относиться к имуществу РЭМ при осуществлении пользования библиотечными ресурсами РЭМ;

5.1.4. не выносить из помещений, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, документы из библиотечного фонда, за исключением тех, которые выдаются в режиме библиотечного абонемента;

5.1.5. продлевать в случае необходимости срок пользования документами библиотечного фонда путем информирования при личном посещении библиотеки, по телефону, электронной почте;

5.1.6. возвращать документы, полученные в соответствии с настоящими Правилами, в установленный срок. Несоблюдение установленных при выдаче изданий сроков возврата влечет за собой следующие меры:

5.1.6.1. приостановку доступа к ресурсам Научной библиотеки РЭМ на срок, равный периоду просрочки возврата изданий для пользователей всех категорий;

5.1.6.2. приостановку выдачи изданий по библиотечному абонементу с момента возврата просроченных изданий на срок равный периоду просрочки возврата изданий для пользователей всех категорий (с сохранением права пользования читальным залом и документами, размещенными в читальном зале);

5.1.7. сообщать сотруднику РЭМ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, об изменении персональных данных пользователя, обработку которых осуществляет РЭМ в соответствии с настоящими Правилами, при первом после изменения персональных данных получении документов из библиотечного фонда РЭМ;

5.1.8. не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;

5.1.9. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

5.1.10. не входить в помещение читального зала, в котором осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, в верхней одежде с большими сумками и пакетами, с продуктами питания и напитками;

5.1.11. соблюдать тишину, чистоту и порядок, запрещается нарушать нормы общественного поведения, создавать нерабочую обстановку в помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.1.12. не размещать в помещениях РЭМ, в том числе, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, объявления, афиши и иные материалы.

5.2. За нарушение настоящих Правил к пользователям могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РЭМ, настоящими Правилами и иными локальными актами РЭМ.

5.3. Ответственность пользователей, указанных в подпунктах 2.1.4. – 2.1.5, устанавливается настоящими Правилами и условиями заключенных с указанными пользователями договоров на библиотечно-информационное обслуживание.

5.4. За нарушение тишины и порядка в читальном зале библиотеки, в соответствии с настоящими Правилами, сотрудник РЭМ, осуществляющий обслуживание пользователей, вправе потребовать у пользователя удалиться.

5.5. В случае утраты или порчи документов библиотечного фонда пользователь обязан заменить документ на идентичный, либо возместить причиненный ущерб в размере цены утраченного или испорченного документа.