

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Утверждено:

Директор ИВР РАН



(Попова И.Ф.)

«09»  2018 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ИНСТИТУТА ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ РАН**

Санкт-Петербург

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Федерального государственного учреждения науки Институт восточных рукописей Российской академии наук (далее – ИВР РАН) регулируют права и обязанности библиотеки, а также пользователей библиотеки, устанавливают режим работы и закрепляют другие вопросы пользования библиотекой.
- 1.2. Библиотека осуществляет информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обеспечение фундаментальных научных исследований по востоковедению, проводимых в ИВР РАН, и приоритетное обслуживание научных работников ИВР РАН и Российской академии наук.
- 1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Уставом и другими локальными нормативными актами ИВР РАН.
- 1.4. ИВР РАН устанавливает следующий режим работы библиотеки:
 - понедельник — пятница: с 10.00 час. до 18.00 час.;
 - суббота, воскресенье — выходные дни;
 - санитарный день: первый вторник каждого месяца. Если первый вторник приходится на праздничный день, то санитарным устанавливается следующий рабочий вторник.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 2.1. Право пользования фондами библиотеки **в читальных залах** имеют:
 - работники, аспиранты и докторанты ИВР РАН;
 - студенты высших учебных заведений, проходящих библиотечно-архивную практику в ИВР РАН;
 - работники учреждений Российской академии наук, имеющие высшее образование;
 - работники Библиотеки Российской академии наук (далее – БАН);
 - граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие высшее образование и профессионально занимающиеся научной деятельностью по соответствующей специализации библиотеки (по ходатайству организации с согласованием директора ИВР РАН);
- 2.2. Запись пользователей библиотеки производится на основании следующих документов:
 - служебного удостоверения работника ИВР РАН;
 - служебного удостоверения или единого читательского билета БАН;
 - паспорта или удостоверения личности и ходатайства организации с указанием темы исследования.

- 2.3. Каждый пользователь библиотеки должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить своей подписью в читательском формуляре обязательство их выполнения.
- 2.4. В читальный зал выдается одновременно не более 5 единиц хранения на одного пользователя.
- 2.5. Книги, полученные в читальный зал, бронируются за пользователем на срок до 10 дней.
- 2.6. Для заказа книги в читальный зал пользователь должен заполнить бланк требования установленного образца в двух экземплярах. Требование является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий пользователю. Последний расписывается на требовании за каждое издание, полученное им в читальном зале. При возврате издания читательские требования погашаются подписью работника читального зала библиотеки.
- 2.7. Пользователь несет ответственность за дефекты, обнаруженные при сдаче изданий.
- 2.8. Библиотека запрещает пользователю осуществлять вынос книг из читального зала.
- 2.9. Право пользования **индивидуальным абонементом** библиотеки имеют:
- работники ИВР РАН на основании служебного удостоверения;
 - работники научно-исследовательских организаций Российской академии наук по ходатайству директора организации, согласованному с заведующим библиотекой ИВР РАН;
 - аспиранты, докторанты ИВР РАН на основании ходатайства заведующего аспирантурой, согласованному с заведующим библиотекой ИВР РАН;
 - научно-педагогические работники высших учебных заведений по ходатайству этих организаций, согласованному с заведующим библиотекой ИВР РАН.
- 2.10. По индивидуальному абонементу в работе может находиться не более 50 единиц хранения для работников ИВР РАН и не более 10 – для остальных категорий пользователей.
- 2.11. По индивидуальному абонементу из фонда библиотеки не выдаются:
- справочные издания – энциклопедии и словари (единственный экземпляр);
 - редкие издания (со штампом «не выдаётся»);
 - издания до 1930 г.
- 2.12. В отделах и секторах ИВР РАН существуют справочные библиотеки. Ответственность за выдачу книг из этих библиотек несет заведующий отделом (сектором). Пользователям запрещается выносить книги за пределы этих структурных подразделений.
- 2.13. Срок пользования изданиями из фонда библиотеки не может превышать 2 месяцев. В исключительных случаях срок пользования книгами может быть продлен по согласованию с заведующим библиотекой.
- 2.14. В случае задержки в возврате изданий свыше установленного срока без согласования с заведующим библиотекой, выдача книг пользователю прекращается до погашения задолженности.

- 2.15. Право пользования библиотекой имеют юридические лица (независимо от вида собственности и организационно-правовых форм) в порядке, определяемом условиями договоров на информационно-библиотечное обслуживание.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- 3.1.1. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 3.1.2. Ограничивать в пользовании фондами в случаях, предусмотренных законодательством об обеспечении сохранности культурного наследия народов Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 3.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществлять их обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.
- 3.2.2. Обеспечивать пользователям возможность доступа к фондам и информационным ресурсам библиотеки.
- 3.2.3. Постоянно совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом устных и письменных предложений пользователей.
- 3.2.4. Внедрять новые виды дополнительных услуг, расширять перечень информационных ресурсов библиотеки, доступных удаленным пользователям.
- 3.2.5. Обеспечивать все категории пользователей оперативной информацией о новых поступлениях в фонды библиотеки, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.
- 3.2.6. Оказывать помощь в подборе литературы и информации путем устных и письменных консультаций, предоставления каталогов, справочно-поискового аппарата, организации выставок из фондов библиотеки, обеспечения доступа к информационным ресурсам других библиотек.
- 3.2.8. Предоставлять пользователям платные услуги на основании действующего Прейскуранта, утвержденного директором ИВР РАН.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи имеют право:

- 4.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретной литературы.
- 4.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 4.1.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- 4.1.4. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и

прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на

4.1.5. Пользоваться другими видами услуг библиотеки, включая платные услуги.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Бережно относиться к книгам из фондов библиотеки, не наносить им повреждений (подчеркивания, пометки, калькирование и др.). При получении книги просмотреть ее и в случае обнаружения в ней каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю.

4.2.2. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях ИВР РАН, способствовать соблюдению порядка другими пользователями, бережно относиться к имуществу библиотеки; проявлять корректность по отношению к работникам библиотеки.

4.2.3. Подчиняться требованиям работников библиотеки, а также работникам государственных органов в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.4. Выполнять требования работников библиотеки, вахтера, предъявлять для проверки пакеты, папки, дамские сумочки, тетради и бумаги на участке контроля.

4.2.5. Проходить перерегистрацию в срок, установленный библиотекой (ежегодно в январе — феврале). К этому сроку все книги, взятые из библиотеки, должны быть возвращены или предъявлены для перерегистрации.

4.2.6. Сдать полученные по индивидуальному абонементу издания при увольнении из организации, а также в случае длительного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.).

4.2.7. Соблюдать настоящие Правила.

4.3. Пользователям не разрешается:

4.3.1. Передавать другому лицу книги, полученные из фондов библиотеки.

4.3.2. Выносить из читального зала (кроме категорий читателей, обслуживаемых на абонементе) книги библиотеки. Книги, принадлежащие библиотеке и обнаруженные у пользователя при выходе из помещения или ИВР РАН, изымаются работником библиотеки или вахты и вместе со служебной запиской на имя директора ИВР РАН передаются заведующему библиотекой.

4.3.7. Не разрешается производить съемку помещений ИВР РАН.

4.3.8. Вносить в ИВР РАН холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

4.3.9. Курить в помещениях ИВР РАН.

4.3.10. Нарушать тишину в читальном зале, пользоваться сотовыми телефонами.

4.3.11. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работника библиотеки.

4.3.12. Вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

4.4. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года или права повторной записи.

4.5. При утере или порче какого-либо издания пользователь обязан по согласованию с Экспертным фондово-закупочным советом ИВР РАН приобрести аналогичное издание или предоставить идентичную замену в виде переплетенной ксерокопии либо равноценное издание.

4.6. За утрату и порчу книг из фондов библиотеки читатель несет материальную ответственность. Размер и форма компенсации нанесенного ущерба определяется Экспертным фондово-закупочным советом ИВР РАН.

- 4.7. Пользователи, нарушившие правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

«Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью

6 (шесть) листов

[Handwritten signature]

