



Утверждаю

Директор РГБИ

Колганова А.А.

» апреля 2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИСКУССТВ

1. Общие положения

- 1.1. Федеральное государственное учреждение культуры «Российская государственная библиотека искусств» (РГБИ) является специализированной общедоступной библиотекой в области культуры и искусства. РГБИ осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-методическую и культурно-просветительскую деятельность, удовлетворяет информационные потребности общества в области культуры и искусства и действует в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.
- 1.2. РГБИ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РГБИ во взаимодействии с Министерством культуры Российской Федерации.
- 1.3. РГБИ – государственное хранилище документов. Фонды библиотеки являются частью культурного достояния Российской Федерации.
- 1.4. Правила пользования разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГБИ и регламентируют отношения между РГБИ и пользователями: порядок обслуживания, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Запись в библиотеку

- 2.1. Пользователями библиотеки могут быть физические и юридические лица, которым фонды и информационные ресурсы РГБИ необходимы в научных, творческих, учебных или культурно-досуговых целях.
- 2.2. Для записи в читальные залы и абонемент библиотеки необходимо иметь следующие документы:
- паспорт;
 - документ об образовании (для читального зала № 1 и абонемента);
- 2.3. При записи в библиотеку пользователю необходимо:
- ознакомиться с настоящими Правилами;
 - заполнить карточку регистрации;
 - оплатить оформление читательского билета.
- 2.4. Пользователю РГБИ выдается постоянный или разовый читательский билет.
- Постоянный читательский билет выдается при наличии документов, указанных в п.2.2.
 - Разовый читательский билет выдается при отсутствии одного из документов, необходимых для получения постоянного читательского билета или по желанию читателя, но не более 3-х раз.
- Пользователю, не имеющему при себе читательского билета, при наличии документа, удостоверяющего личность, также выдается разовый билет с номером, установленным по регистрационной базе данных (не более 3 раз в год).*
- 2.5. Для студентов обязательна в течение 30 дней после записи ознакомительная консультация по правилам пользования, по фондам и ресурсам библиотеки.
- 2.6. Перерегистрация пользователей и замена читательского билета производится 1 раз в 5 лет.

3. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах

3.1. В читальном зале № 1 обслуживаются следующие категории пользователей:

- деятели театра и кино;
- художники;
- специалисты отрасли культуры с высшим образованием; специалисты, имеющие ученую степень или научное звание.

3.2. В читальном зале № 2 обслуживаются:

- студенты;
- прочие категории читателей.

3.3. Документами, дающими право пользования библиотечным фондом, являются читательский билет и контрольный листок.

- Читательский билет предъявляется при входе в библиотеку и по требованию сотрудников библиотеки.
- Контрольный листок выдается при входе в библиотеку после предъявления читательского билета. Контрольный листок с пометкой о возврате литературы служит пропуском при выходе из библиотеки.

В контрольном листке делается также пометка о вносимых технических средствах и печатных материалах, необходимых для работы пользователя.

В случае утери контрольного листка следует обратиться к дежурному в читальном зале или консультанту по информационным ресурсам.

3.4. Консультацию о фондах РГБИ и ее справочных и информационных ресурсах, о правилах заполнения требований можно получить у консультанта по информационным ресурсам или дежурного консультанта справочно-библиографического отдела (читальный зал № 4).

3.5. Для заказа документа необходимо заполнить или распечатать бланк требования. При заказе многотомного издания требование заполняется на каждый том. Бланки заполняются только ручкой.

Требования без указания шифра, заполненные неправильно или неразборчиво, могут быть не приняты к исполнению.

3.6. От одного пользователя одновременно принимается не более пяти требований.

3.7. Выдача заказанных документов (изданий) производится только при предъявлении контрольного листка. Контрольный листок с отметкой о выданной литературе возвращается пользователю. Одновременно в работе у одного пользователя может быть не более пяти документов. Число документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

3.8. Документы специализированного фонда отдела иконографии из зала №3 выносить не разрешается.

3.9. Прием требований на текущий день прекращается за 1 час до закрытия библиотеки.

3.10. Полученные документы сдаются пользователем за 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Порядок обслуживания пользователей в абонементе

4.1. Отдел абонемента – структурное подразделение РГБИ, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки.

4.2. Запись пользователей производится при наличии указанных документов (п.2.2) в помещении отдела абонемента по адресу: Петровские линии, д. 1

4.3. Отдел работает по системе бесплатного и залогового абонементов.

- Пользователем бесплатного абонемента может быть лицо, имеющее постоянную регистрацию в г. Москве.
- Лицо, не имеющее постоянной регистрации в Москве, обслуживается на основании Договора залога или разового залога.

Студенты вузов, не имеющие постоянной регистрации в Москве, могут обслуживаться по системе бесплатного абонемента, если администрацией вуза гарантирован возврат полученных ими документов.

4.4. Абонемент выдает на дом не более 5 изданий сроком на 45 дней. По истечении указанного срока пользователь обязан вернуть книги. Срок пользования изданиями не продлевается. Получить издание повторно можно через 7 дней, если оно не востребовано другим пользователем.

4.5. За каждый выданный на дом документ пользователь расписывается в книжном формуляре. Подпись пользователя налагает на него ответственность за выданный во временное пользование документ.

4.6. Пользователи, не возвратившие книги в установленный срок, обязаны оплатить штрафные пени, размер которых определен Прейскурантом РГБИ.

5. Платные услуги в РГБИ

5.1. Платные услуги осуществляются в соответствии с «Прейскурантом РГБИ на дополнительные услуги», утвержденным Директором РГБИ.

5.2. Информацию о платных услугах, предоставляемых библиотекой, пользователь может получить в отделе обслуживания или на сайте библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей РГБИ

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде библиотеки конкретного документа.

6.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов РГБИ, в т.ч. и электронного каталога.

6.1.3. Бесплатно получать документы из фондов РГБИ во временное пользование в читальных залах и на абонементе в соответствии с Правилами обслуживания документами специализированных фондов.

6.1.4. Бесплатно получать консультации по поиску и выбору источников информации.

6.1.5. Получать дополнительные услуги на платной основе в соответствии с «Прейскурантом РГБИ на дополнительные услуги».

6.1.6. Посещать мероприятия РГБИ (выставки, лекции, семинары, конференции).

6.1.7. Использовать собственные персональные компьютеры с автономным питанием без звуковых сигналов. Пользование компьютером в читальном зале допускается только с разрешения заведующего отделом обслуживания или дежурного по залу.

6.1.8. Предъявлять в устной или письменной форме претензии, а также замечания и предложения к работе библиотеки, направленные на ее совершенствование.

6.2. Пользователи обязаны:

6.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

6.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов РГБИ, обеспечивать их сохранность в процессе использования, возвращать их в установленные сроки.

6.2.3. Просматривать документы при их получении и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документов.

6.2.4. Бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки.

6.2.5. Не пользоваться мобильными телефонами, находясь в читальных залах и зоне каталогов.

6.2.6. Предъявлять при выходе из библиотеки папки, пакеты и бумаги по требованию сотрудника службы безопасности для контроля.

6.2.7. Соблюдать режим работы, общественный порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки.

6.2.8. Подчиняться требованиям работников РГБИ, службы безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

6.2.9. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

6.3. Пользователям запрещается:

6.3.1. Передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам.

6.3.2. Вносить в библиотеку:

- книги, журналы, газеты и другие печатные материалы, фотографии, электронные диски;

- ножницы, бритвы, клей, копировальную бумагу, краски, тушь, кальку;

- портфели, сумки, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты;

- фотоаппараты, видеокамеры.

6.3.3. Делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать иллюстрации и производить другие действия, наносящие вред документам.

6.3.4. Производить не санкционированное копирование информации.

6.3.5. Выносить документы за пределы зоны контроля.

Переносить документы из специализированного читального зала в другой зал можно только с разрешения сотрудника зала, где получены документы. В этом случае на контрольном листке ставится отметка.

6.3.6. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек.

6.3.7. Расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания.

6.3.8. Находиться в библиотеке в верхней одежде.

6.3.9. Курить в помещениях библиотеки.

6.3.10. Посещать библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.), в пачкающей одежде. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены и создающие этим неудобства другим посетителям, в библиотеку не допускаются.

6.3.11. Посещать библиотеку с животными (исключение - для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

6.3.12. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей библиотеки; посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, просматривать онлайн-ресурсы порнографического содержания.

6.3.13. Проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.

7. Права и обязанности РГБИ по обслуживанию пользователей

7.1. РГБИ имеет право:

7.1.1. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования РГБИ; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним.

7.1.2. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7.1.3. Разрабатывать и утверждать Прейскурант на предоставляемые РГБИ платные услуги.

7.2. РГБИ обязана:

7.2.1. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом РГБИ, обеспечивать их сохранность и безопасность.

7.2.2. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии Федеральным законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ) и Уставом РГБИ.

7.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

8. Ответственность пользователей

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и Правила пользования документами специализированных фондов и принесящие ущерб РГБИ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.2. При нарушении Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права на ее посещение на различные сроки.

8.2.1. За передачу читательского билета другому лицу, подделку читательского билета, контрольного листка – исключение до одного года.

8.2.2. За порчу документов (подчеркивание, калькирование и др.) – исключение до одного года.

8.2.3. За самовольный внос в библиотеку печатных изданий, вход без контрольного листка, вынос документов из читальных залов №3 и №4 без разрешения дежурного по залу – исключение до одного месяца.

8.2.4. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки, за грубость в общении с сотрудниками – исключение до одного года.

8.2.5. В случае нарушения пользователем настоящих Правил заведующий отделом обслуживания или другое ответственное лицо (представитель администрации, дежурный) имеет право изъять у нарушителя читательский билет на срок до двух дней до административного решения.

8.3. За хищение и необратимую порчу документов, за изъятие карточек из каталогов и картотек библиотеки следует исключение без права восстановления. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, – привлечение к административной и уголовной ответственности с компенсацией материального ущерба.

8.4. Пользователи, нанесящие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) РГБИ, выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

8.5. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения по месту работы или учебы, в другие библиотеки, в органы суда и прокуратуры.

9. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей.

9.1. Должностные лица РГБИ несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки

- за исправность предоставляемых технических устройств.

За забытые личные вещи пользователей администрация ответственности не несет.