

Правила пользования Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок информационно-библиотечного обслуживания пользователей Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (далее - ЦНСХБ)

1.2. Правила разработаны в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации, принятой народным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; Частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации: Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (в ред. от 20.07.2004) «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. (в ред. 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ. (в ред. 27.12.2009) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 г. № 77-ФЗ. (в ред. 11.07.2011) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 23 сентября 1992 г. № 3523-1. О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. 25.07.2011) «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ «О сертификации средств защиты информации»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» от 30 июля 2014 г.;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека», утвержденного приказом от 28.10.2010 г. № 94-К и от 27.09.2014 г. №51-к - со сменой наименования организации;
- Правилами пожарной безопасности в здании Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» от 16 марта 2005 г. и приказом от 27.09.2014 г. №51-к - со сменой наименования организации;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека», утвержденного приказом от 03.09.2001 и от 27.09.2014 г. №51-к - со сменой наименования организации;
- другими регламентирующими документами.

1.3. ЦНСХБ – общедоступная библиотека и отраслевой информационный центр федерального уровня с организованным фондом документов по проблематике агропромышленного комплекса, предоставляемых во временное пользование: юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и физическим лицам, без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, гражданства, политических убеждений и отношения к религии.

1.4. ЦНСХБ – центр сельскохозяйственной библиографии; координационный и методический центр, а также центр международного сотрудничества научных сельскохозяйственных библиотек Российской Федерации и библиотека-депозитарий Продовольственной и сельскохозяйственной организации ООН (ФАО).

1.5. Основные задачи ЦНСХБ определены ее Уставом и заключаются в информационно-библиотечном обеспечении фундаментальных и прикладных исследований, научно-технических программ и производственной деятельности в агропромышленном комплексе Российской Федерации.

1.6. Основные виды библиотечно-информационных услуг ЦНСХБ предоставляются бесплатно. Цены на отдельные виды информационных услуг - договорные.

1.7. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦНСХБ.

**Библиотека работает для читателей: понедельник - четверг с 10.00 до 18.00, ,
пятница с 10.00 до 15.00.**

2. Порядок записи пользователей

Читательский билет является основным документом, дающим право на пользование услугами ЦНСХБ как в помещении библиотеки, так и виртуально

2.1. Читательский билет предъявляется при входе в библиотеку, выходе из библиотеки и по требованию работников библиотеки.

2.2. Для получения **читательского билета** необходимо заполнить регистрационную карточку и предъявить следующие документы:

- гражданам России - паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации; или паспорт и справку о регистрации по месту пребывания, выданную органами внутренних дел;
- иностранным гражданам - паспорт и миграционную карту;
- в дополнение к паспорту студенты предъявляют студенческий билет, аспиранты - аспирантское удостоверение, пенсионеры – пенсионное удостоверение, командированные – командировочное удостоверение;
- фотографию 3х4 (для постоянного читательского билета); фотография, на момент записи в ЦНСХБ, должна соответствовать возрасту гражданина.

2.3. Пользователю ЦНСХБ может быть выдан постоянный, временный, разовый читательские билеты:

- **постоянный читательский билет** выдается лицам, имеющим постоянную или временную регистрацию по месту жительства в любой местности Российской Федерации;
- **временный читательский билет** выдается лицам, приехавшим в командировку на срок командировки;
- **разовый читательский билет** выдается пользователю, имеющему постоянный читательский билет в связи с отсутствием билета на момент посещения библиотеки, не более двух раз в год. В регистрационной карточке делается отметка о дате выдачи разового билета

2.4. При утере читательского билета пользователю выдается дубликат билета взимается штраф.

2.5. При каждом посещении библиотеки читатель, предъявив билет, получает контрольный листок. **Контрольный листок** с отметкой о возврате литературы служит пропуском при выходе из библиотеки.

3. Порядок пользования ЦНСХБ.

3.1. Общий читальный зал (ЧЗ) предназначен для работы с документами из фонда основного хранения. Для получения документов из фонда основного хранения оформляется электронный заказ или заказ на бланках-требованиях соответствующих образцов с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого документа:

- бланки-требования на литературу должны быть заполнены полностью и четко, неправильно или карандашом заполненные требования не принимаются;
- прием требований и выдача документов производится на Кафедре выдачи литературы ЧЗ по предъявлению читательского билета, согласно установленному режиму работы;
- количество выданных документов обязательно отмечается в контрольном листке пользователя;
- на бронеполке ЧЗ литература хранится 5 дней со дня подачи требования;
- срок пользования документами может быть продлен дополнительно на срок до 5 и более дней, при отсутствии спроса на документ со стороны других пользователей;
- продление срока пользования документами осуществляется лично или по телефону; **(495) 607-53-39.**

Режим работы: 10.00-18.00

3.2. Зал каталогов предназначен для работы с алфавитным, комплексно-системным и электронным каталогами ЦНСХБ. Телефон для справок: **(495) 607-54-48.**

Режим работы: 10.00-18.00

3.3. Зал открытого доступа (ОД) предназначен для оперативного обслуживания пользователей отечественными документами последних 4 лет, по вопросам сельского хозяйства и смежных отраслей, а так же для свободного доступа пользователей к отечественным и иностранным справочным изданиям универсального характера: энциклопедиям, словарям, справочникам по общим и частным вопросам АПК, периодическим библиографическим и реферативным изданиям, ретроспективным библиографическим указателям, периодическими, статистическими, информационными изданиями ФАО, кроме того осуществляется обслуживание изданиями фонда Книжных памятников. В зале ОД действует **выставка новых поступлений ЦНСХБ**, предназначенная для ознакомления пользователей с новыми отечественными и иностранными документами до их научной обработки. **Смена литературы на выставке новых поступлений еженедельная, по понедельникам;**

- работа с документами фонда ОД разрешается непосредственно в зале ОД,
- просмотренные издания возвращают на стол дежурного библиографа;
- вход в зал ОД с документами, полученными в других пунктах выдачи, не разрешается;
- телефон для справок (495) 607-52-69.

Режим работы: 10.00-18.00

3.4. Абонемент предоставляет возможность пользоваться документами основного фонда ЦНСХБ вне библиотеки:

- **персональным абонементом** имеют право пользоваться физические лица, постоянно проживающие в Москве и Московской области: академики, действительные члены и члены-корреспонденты Российской академии наук, доктора наук (независимо от ведомства), работники НИИ и ВУЗов АПК, имеющие ученую степень, руководители отрасли, специалисты, имеющие почетные звания, участники Великой Отечественной войны;
- при открытии абонемента необходимо предъявлять постоянный читательский билет, паспорт, удостоверение с места работы, диплом о присвоении ученой степени, почетных званий и т.п.;
- для получения на персональный абонемент документов из фонда основного хранения оформляется заказ на бланках-требованиях установленного образца;
- бланки-требования должны быть заполнены полностью и четко; неправильно или карандашом заполненные бланки не принимаются;
- на персональный абонемент пользователю одновременно выдается не более 10 изданий (в т.ч. не более 5 иностранных);
- срок пользования иностранными документами – 2 недели, отечественными – 1 месяц; срок пользования может быть продлен, если на выданную литературу не поступили запросы от других пользователей;
- пользователь более 2-х раз нарушающий сроки возврата литературы, лишается права пользования абонементом;
- на абонемент не выдаются: первые экземпляры отечественных книг и журналов, иностранные издания последних 2-х лет, газеты, карты, атласы, переводы, справочники, словари, энциклопедии, депонированные рукописи, отчеты по НИР, микрофиши, микрофильмы, документы на электронных носителях, ценные и редкие издания;
- **межбиблиотечным абонементом** имеют право пользоваться юридические лица на договорных основах;
- за несвоевременный возврат выданной на дом литературы взимается штраф в размере 5(пяти) рублей за каждое издание за каждый просроченный календарный день.

Телефон для справок: (499)975-49-90

Режим работы: 10.00-17.00.

3.5. Работа на компьютерах осуществляется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам:

- при работе на компьютере не следует забывать, что экран должен находиться на расстоянии 40-75 см от пользователя и на 20 градусов ниже уровня глаз;
- работа на компьютере противопоказана людям с ослабленной иммунной системой, страдающим сердечными заболеваниями и аллергией, а также беременным женщинам;
- Вносить в залы ЦНСХБ личные мобильные компьютеры можно только с разрешения администрации и только при наличии для него автономного питания.

Телефон для справок (495) 607-54-48.

Режим работы: 10.00-18.00

3.6. Консультации о работе ЦНСХБ, других библиотек Москвы можно получить у дежурного библиографа в зале каталогов.

Телефон для справок (495) 607-54-48.

Режим работы: 10.00-18.00

3.7. Репродуцирование отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан и организаций (юридических лиц) для использования в учебных или научных целях с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования в единственном экземпляре на бумажном носителе без извлечения прибыли с использованием технических средств ЦНСХБ осуществляется в соответствии ст. 1275 Части 4 , Главы 70 «Авторское право» Гражданского Кодекса Российской Федерации

Телефон для справок: (495) 607-54-48.

Режим работы: 10.00-18.00

4. Обязанности ЦНСХБ по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

- 4.1.** Обеспечивать полноту и оперативность удовлетворения информационных запросов пользователей.
- 4.2.** В случае отсутствия в фондах необходимых документов по проблематике АПК, запрашивать их по МБА и в рамках деятельности Всемирной сети сельскохозяйственных библиотек (AGLINET).
- 4.3.** Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях различные формы и методы массового, группового и индивидуального информирования, новые информационные технологии.
- 4.4.** Обеспечивать высокую культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы с источниками информации, широко применяя компьютеризацию.
- 4.5.** Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.
- 4.6.** Обеспечивать необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных, полученных по согласию пользователей ЦНСХБ (физических лиц), от неправомерного или случайного доступа к ним, от их изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

5. Права и обязанности пользователей ЦНСХБ.

5.1. Пользователи ЦНСХБ имеют право:

5.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать документы из фондов ЦНСХБ в читальные залы и на персональный (бесплатный) абонемент;
- пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений;
- получать по межбиблиотечному абонементу и международному межбиблиотечному абонементу в читальные залы документы, отсутствующие в фондах ЦНСХБ (на условиях библиотек-фондодержателей);
- получать полную информацию о составе фонда ЦНСХБ через систему каталогов;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации для получения сведений о документе, в подборе документов, фактографических сведений по теме;
- пользоваться библиотечными компьютерами и периферийными средствами, установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования ими;
- посещать информационно-массовые мероприятия ЦНСХБ.

5.1.2. Вносить в читальные залы методические пособия к учебным курсам.

5.1.3. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, к представителям администрации ЦНСХБ, непосредственно и посредством «Книги предложений».

5.2. Пользователи ЦНСХБ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному распорядку работы ЦНСХБ;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов ЦНСХБ и других библиотек, и возвращать их в установленные сроки;
- при получении литературы, просматривать ее и, в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекарю; в противном случае, пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы;
- предъявлять читательский билет при входе в ЦНСХБ и выходе из библиотеки, при заказе и получении литературы, а также по требованию сотрудников библиотеки, заявлять о его утере дежурному библиотекарю;
- сдавать документы на бронеполку Кафедры при выходе из библиотеки даже на короткий срок;
- отвечать за сохранность оставленной без присмотра литературы и других материалов из фондов ЦНСХБ;
- в случае утраты документов из фонда библиотеки либо причинения им невосполнимого ущерба, заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными (в т.ч. копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке;
- соблюдать общественный порядок в помещениях ЦНСХБ, способствовать соблюдению порядка другими пользователями, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам ЦНСХБ;
- бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки.

5.3. Пользователям ЦНСХБ запрещается:

- использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства в стенах библиотеки;
- вести фотосъемку документов из фонда библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами;
- самостоятельно копировать на электронные носители документы из Электронной библиотеки ЦНСХБ и информационные ресурсы, представленные в онлайн-овом доступе;
- подключать свое оборудование (в том числе флеш-накопители и внешние диски) к компьютерам, принадлежащим ЦНСХБ;
- вести кино- и телепередачи;
- передавать свой читательский билет и контрольный листок другим лицам или пользоваться чужими; получать два и более читательских билетов;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете и контрольном листке;
- вносить в читальные залы тиражированные документы, ножницы, бритвы, клей, микрокалькуляторы и ноутбуки с электрошнуром, корректирующую жидкость (штрих), сумки размером свыше 30x25 см, непрозрачные полиэтиленовые сумки,

- портфели, «дипломаты», сумки-рюкзаки, продукты; издания и материалы, принадлежащие пользователю, но внесенные им без разрешения, изымаются вместе с читательским билетом;
- портить документы из фондов ЦНСХБ (делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи и т.п.);
 - выносить документы, принадлежащие ЦНСХБ, за пределы контроля;
 - вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах;
 - нарушать тишину, пользоваться сотовой телефонной связью в читальных залах, препятствовать своевременному закрытию ЦНСХБ;
 - нарушать нормы общественного поведения в помещениях ЦНСХБ, создавать дискомфортную обстановку для других пользователей, посещать ЦНСХБ в нетрезвом виде;
 - курить на всей территории здания ЦНСХБ.

5.4. Ответственность пользователей ЦНСХБ:

- пользователи, причинившие ущерб ЦНСХБ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- нарушение настоящих Правил влечет за собой лишение права пользования ЦНСХБ на сроки, установленные администрацией:
 - за повторную утрату читательского билета, использование чужого читательского билета - **сроком на 1 год;**
 - за порчу и изъятие карточек из каталогов, несоблюдение правил пользования компьютерами для читателей - **сроком от 1 до 3 лет;**
 - за хищение, порчу документов и оборудования, с компенсацией материального ущерба, определяемого экспертами ЦНСХБ - **сроком от 5 до 10 лет.**

Материалы о нарушении отдельными лицами настоящих правил могут направляться по месту их работы, учебы или жительства.