



ВСЕРОССИЙСКИЙ МУЗЕЙ
А.С. ПУШКИНА

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Всероссийского музея А.С. Пушкина

С.М. Некрасов

Приказ № 150 от 29 января 2021 г.

ПРАВИЛА

**пользования библиотечным фондом
Отдела книжных фондов**

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Всероссийский музей А.С. Пушкина»**

I. Общие положения

1.1. Отдел книжных фондов является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей А.С. Пушкина» (далее – Музей) — отделом ответственного хранения музейных библиотечных материалов, располагающим организованным фондом тиражированных документов; выполняющим научно-информационные и научно-исследовательские функции: комплектование, изучение, описание и хранение книг и периодики, отвечающих профилю музея, предоставление их во временное пользование читателям.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Положением об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей А.С. Пушкина», Положением об Отделе книжных фондов.

1.3. В своей деятельности Отдел обеспечивает право свободного доступа к информации, соответствующей профилю музея, способствует удовлетворению информационных потребностей сотрудников музея, научно-исследовательских учреждений и музеев РФ и других государств.

1.4. Для достижения этих целей Отдел книжных фондов предоставляет свой библиотечный фонд во временное пользование через систему читального зала и абонементов, осуществляет справочно-информационные потребности пользователей.

1.5. Отдел книжных фондов не является общедоступным учреждением. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Положением об Отделе книжных фондов.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Приоритетное право на библиотечное обслуживание в Отделе книжных фондов имеют штатные и внештатные сотрудники Музея, сотрудники других музеев и научно-исследовательских учреждений РФ и других стран.

2.2. Внештатные сотрудники Музея и сотрудники других музеев и научно-исследовательских учреждений с разрешения администрации имеют право на обслуживание только в читальном зале.

2.3. Прочие категории граждан обслуживаются только в читальном зале с письменного разрешения администрации.

2.4. Все пользователи имеют право бесплатно получать:

2.4.1. полную информацию о составе библиотечного фонда;

2.4.2. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4.3. любой документ из библиотечного фонда.

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

2.6.1. участвовать во всех открытых мероприятиях Отдела;

2.6.2. высказывать свои мнения и суждения о деятельности Отдела и каждого работника, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

2.6.3. обжаловать перед администрацией действия должностных лиц Отдела, ущемляющие их права.

2.7. Пользователь обязан:

2.7.1. соблюдать настоящие Правила пользования: бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

2.7.2. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометы на выдаваемом документе. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы;

2.7.3. сдавать литературу сотруднику библиотеки при выходе из помещения Отдела даже на короткий срок;

2.7.4. соблюдать общественный порядок в помещении Отдела книжных фондов, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;

2.7.5. бережно относиться к мебели и оборудованию Отдела книжных фондов.

2.8. Пользователю запрещено:

2.8.1. делать в документах любые пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы, выносить из помещения Отдела, если они не записаны в формуляре;

2.8.2. выносить из Отдела документы, выданные в читальном зале;

2.8.3. вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометы, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

III. Права и обязанности Отдела книжных фондов

3.1. Отдел книжных фондов обязан:

3.1.1. создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из библиотечного фонда;

3.1.2. осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение в соответствии с профилем деятельности Музея;

3.1.3. обеспечивать высокий уровень обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов устной консультацией, предоставлением в их пользование каталогов и картотек;

3.1.4. в случае отсутствия в фонде необходимых читателям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5. осуществлять учет, хранение, и пользование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.1.6. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;

3.1.7. по требованию пользователей Отдел книжных фондов обязан предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

IV. Порядок записи пользователей в библиотеку Отдела книжных фондов

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в Отдел книжных фондов.

4.4. Технология записи и пользования библиотечным фондом определена в следующем порядке:

4.4.1. Технология оформления документации на выдаваемые книги определена Инструкциями для дежурного по абонементу и читальному залу;

4.4.2. На читателя, имеющего право пользоваться абонементом, оформляется читательский формуляр, в котором в обязательном порядке должны быть зафиксированы:

4.4.2.1. данные паспорта;

4.4.2.2. домашний адрес и телефон;

4.4.2.3. место работы и должность.

4.5. В конце каждого календарного года производится перерегистрация пользователей. Во время перерегистрации пользователь обязан предъявлять всю находящуюся у него на руках литературу. В случае обнаружения задолженности до ее погашения пользователь лишается права получать книги на абонементе.

V. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания сотрудников Музея, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней.

5.3. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса — 10 дней.

5.4. Общее число документов, находящихся на руках не должно превышать 15-ти экземпляров.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования может производиться на срок до 30 дней одновременно, но не более двух раз подряд.

5.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 35 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно, лично или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить административные меры:

— лишить права пользования абонементом до полного погашения задолженности читателя перед библиотекой;

— в случае систематических нарушений, перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

5.7. Пользователь обязан поставить свою подпись на книжном формуляре за каждый документ; при возвращении документа подпись читателя на книжном формуляре зачеркивается.

5.8. Изменения в читательском формуляре (выдача / возврат документов) фиксируется библиотекарем в РС в базе данных «Абонемент».

5.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом и приемом их к библиотечной работе.

VI. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал — форма индивидуального обслуживания, предоставляющая читателям в пользование литературу из фондов библиотеки только в специально отведенном помещении Отдела книжных фондов.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, ограничивается 6-ю наименованиями, не считая справочных изданий.

6.3. Только в читальном зале выдаются следующие документы:

— редкие и ценные книги;

— книги, изданные до 1950 года;

— альбомы;

— атласы;

— единственные экземпляры справочных и библиографических изданий;

— книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.4. Библиотекарь обязан отметить в книжном формуляре фамилию читателя, работающего с книгой в читальном зале.

6.5. Особой формой временной выдачи книг сотруднику Музея, (категории книг, выдающихся только в читальном зале), является «выдача в отдел»: не более трех экземпляров единовременно и не более, чем на три рабочих дня. Не допускается выдача книг «в отдел» на выходные. Документы основного фонда, особо редкие и ценные документы, пользователь обязан возвратить до закрытия библиотеки вечером в день выдачи.

6.6. Особая ценность или ветхость экземпляра являются достаточным основанием для отказа в выдаче документа.

6.7. Книги основного фонда выдаются в соответствии с утвержденным Положением об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей А.С. Пушкина».

VII. Ответственность пользователей

7.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, обязаны его компенсировать.

7.2. При утере или порче экземпляров библиотечного фонда пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными экземплярами, а при невозможности замены — возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Отдела книжных фондов (в случае необходимости применяются соответствующие переоценочные коэффициенты). Стоимость особо редких и ценных изданий библиотечного фонда может быть определена по ценам, установленным каталогами, прейскурантами по покупке и продаже букинистических изданий.

7.3. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой до возврата задержанной литературы.

Заведующий отделом

Е.В. Субботина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по хранению

О.А. Захарова

Начальник правового отдела

Е.В. Сафонова