

Правила пользования научной библиотекой ОГАУК «Томский областной краеведческий музей имени Михаила Бонифатьевича Шатилова».

1. Общие положения.

1.1. Научная библиотека Томского областного краеведческого музея (далее - Библиотека) является структурным подразделением музея, выполняющим функции специальной научной библиотеки. Библиотека обеспечивает профессиональные потребности научно-исследовательской, хранительской, реставрационной, экспозиционно-выставочной, образовательной, просветительской, издательской деятельности специалистов музея и иных пользователей на основе библиотечного фонда и информационных ресурсов.

1.2. Правила пользования Библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности читателей и Библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники Томского областного краеведческого музея.

Библиотека также доступна для широкого круга читателей, в том числе специалистов и студентов при наличии документа, удостоверяющего личность или официального письма (отношения) от организации или ВУЗа. Отношение пишется на имя директора ОГАУК «Томский областной краеведческий музей имени Михаила Бонифатьевича Шатилова».

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд научной, научно-популярной, художественной, справочной, литературы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки:

Понедельник-вторник: 10.00 – 17.00.

Четверг: 10.00-17.00

Пятница 10.00-13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Последняя пятница месяца - санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к Библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда Библиотеки печатные издания;
- пользоваться печатными изданиями в читальном зале Библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги на машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования Библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.4. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, заместителю директора по научной и методической работе Ширко Константину Николаевичу (контактный телефон 8 (382-2) 902-062);

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении Библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в Библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в Библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение Библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.6. Умышленная порча и хищение книг из Библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством и/или компенсацию ущерба в денежном выражении и/или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатное пользование печатной продукцией в читальном зале читателям, не являющимся сотрудниками музея;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых

компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями сотрудников Музея и читателей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о Библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на пункте выдачи литературы в Библиотеке, при наличии паспорта.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в Библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Не выдаётся на дом также литература читателям, не являющимся сотрудниками музея.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии большого количества читателей и повышенного единовременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в читальный зал, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению сотрудника Библиотеки.

5.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными

материалами.

5.5. В случае если необходимая читателю литература отсутствует в Библиотеке, разрешается внести в читальный зал нужные издания и материалы, обязательно отметив этот факт у библиотекаря при входе в читальный зал.

5.6. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения читателями этого правила, а также в случае злостных нарушений читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 3-х месяцев.