



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Никulina В.А.
«18» 2015 г.

**Правила пользования
Отделом библиотечного краеведения**

СМК ПД 18-2015



СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	4
5	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ.....	4
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	5
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА	6
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Отдел библиотечного краеведения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Фёдорова» (далее – Библиотека).

Настоящие Правила пользования Отделом библиотечного краеведения (далее – Правила) устанавливают порядок взаимоотношений пользователя с Отделом и определяют общий порядок доступа к фонду Отдела, права и обязанности пользователей Библиотеки и Отдела.

Правила относятся к числу организационных документов Отдела и являются обязательными к применению всеми пользователями и сотрудниками Библиотеки.

Правила могут изменяться и дополняться руководителем Отдела по мере необходимости и по согласованию с администрацией Библиотеки.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- постановления Министерства культуры РФ;
- Законы и иные нормативно-правовые акты Кемеровской области, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- постановления и распоряжения учредителя / организации его представляющей;
- Устав Библиотеки и иная документация, регламентирующая деятельность Библиотеки;
- Положение об Отделе библиотечного краеведения.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

Базы данных (БД) – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

КСПА – краеведческий справочно-библиографический аппарат, специализированная часть СПА.

МБА – межбиблиотечный абонемент.

СПА – справочно-библиографический аппарат.

Читательское требование – требование на документ из фонда Библиотеки, оформленное на специальном бланке.

ЭДД – электронная доставка документов.

Электронный заказ – требование на документ из фонда Библиотеки, оформленное пользователем самостоятельно через Электронный каталог Библиотеки.



4 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Обслуживание пользователей в Отделе осуществляется по предъявлению постоянного или временного читательского билета, который не разрешается передавать другому лицу.

4.2 При каждом посещении Отдела пользователь предъявляет сотруднику Отдела читательский билет, предназначенный для учета посещений Отдела и доступа к электронному читательскому формуляру пользователя.

4.3 Заказы на издания из Отдела хранения основного фонда принимаются не позднее, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

4.4 Пользователи заканчивают работу в Отделе и читальном зале Отдела не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Выдача документов в читальном зале Отдела производится в режиме оперативного обслуживания и по предварительному заказу на основании читательского требования и / или электронного заказа.

5.2 Пользователь вправе самостоятельно выбрать документы из фонда Отдела, расположенные на открытом доступе.

5.3 В электронном читательском формуляре пользователя сотрудники Отдела проставляют отметки о, полученных и сданных пользователем, библиотечных документов.

5.4 Документы, выданные из фонда Отдела, разрешается бронировать (оставлять на специальных полках) на срок до 7 дней.

5.5 Документы литературно-художественного содержания в количестве не более 5 штук из фонда Отдела выдаются бесплатно во временное пользование на срок до 30 дней при наличии постоянного читательского билета.

5.6 Выдача документов из фонда Отдела для использования в нерабочие часы Библиотеки производится под денежный залог пользователям, достигшим 18-летнего возраста, при наличии постоянного читательского билета, согласно действующему в Библиотеке Положению о денежном залоге.

5.7 Документы из фонда Отдела, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются пользователям только в читальном зале Отдела. Отдел имеет право в целях обеспечения сохранности ограничивать их использование, предоставляя пользователям копии на бумажных, электронных или других носителях.

5.8 Документы из фонда Отдела выдаются по МБА и ЭДД в другие библиотеки, за исключением документов, имеющиеся в единственном экземпляре, взамен которых могут быть изготовлены копии с соблюдением законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах.

5.9 Выдача документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, производится только по письменному запросу с указанием цели использования.

5.10 Сроки временного пользования документами, выданными из фонда Отдела, могут быть продлены по согласованию с сотрудниками Отдела.

5.11 Возврат документов при нарушении сроков пользования осуществляется в соответствии с действующим в Библиотеке Положением по возврату книг.



5.12 При несвоевременном возврате документов пользователь подвергается штрафным санкциям в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение правил пользования Библиотекой.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Пользователи Отдела имеют право:

- знакомиться с настоящими Правилами;
- получать вежливое и компетентное справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых Библиотекой услугах;
- бесплатно получать консультационную помощь при работе с СПА, КСПА и БД Библиотеки;
- получать во временное пользование в помещениях Библиотеки и за ее пределами документы из фонда Отдела, в соответствии с настоящими Правилами;
- бесплатно приносить и использовать собственные портативные компьютеры, имеющие автономное питание;
- пользоваться другими видами услуг согласно Прейскуранту Библиотеки;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Отделом;
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности Отдела через Книгу отзывов, жалоб и предложений (находящуюся в секторе регистрации пользователей), а также через обращение в Виртуальную приемную на официальном сайте Библиотеки.

6.2 Пользователи Отдела обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и правила пользования Библиотекой;
- оформлять читательские требования и электронные заказы на документы в соответствии с правилами их заполнения;
- при получении документов в пользование проверить его целостность, так как он несет личную ответственность за их сохранность;
- в случае обнаружения в полученных документах каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Отдела;
- бережно относиться к документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;
- уважать права других пользователей и сотрудников Отдела, не нарушать общественный порядок в помещениях Отдела;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты размером свыше 30 x 40 см.

6.3 Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещений Отдела, если они не записаны в электронном читательском формуляре или других учетных документах;
- передавать читательский билет в пользование другому лицу;
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде Отдела;
- наносить ущерб СПА Отдела;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);



- при работе на компьютере Отдела менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно копировать информацию на электронные носители;
- наносить ущерб мебели и другому имуществу Отдела, Библиотеки;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации Библиотеки;
- нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников отдела и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону в помещениях Отдела, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях Отдела;
- курить в помещениях Отдела;
- приходить в Отдел в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещениях Отдела;
- оставлять без присмотра детей в возрасте до 12 лет;
- доставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам Отдела своим пренебрежением к личной гигиене;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Отдела.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

7.1 Отдел имеет право:

- по согласованию с администрацией Библиотеки устанавливать режим работы Отдела;
- определять условия доступа к фонду Отдела;
- сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ;
- передавать материалы о фактах нарушения пользователями Библиотеки настоящих Правил и Правил пользования Библиотекой юриконсульту Библиотеки.

7.2 Отдел обязан:

- создавать условия для осуществления прав пользователей, указанных в настоящих Правилах;
- соблюдать установленный в Библиотеке режим работы;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7.3 Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и правила пользования Библиотекой;
- при выдаче документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, предупреждать пользователя об особом характере их использования;

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	Правила пользования Отделом библиотечного краеведения	СМК ПД 18-2015
		страница 7 из 9

- соблюдать нормы служебной этики.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 За нарушение настоящих Правил, а также Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 За нарушение настоящих Правил, а также Правил пользования Библиотекой к пользователям может быть применена система экономических санкций, действующая в Библиотеке согласно Положению об экономических санкциях за нарушение Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом	Полосухина Т.Д.		12.08.15

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Юрченко Я.Г.		12.08.15
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.		18.08.15
Юрисконсульт	Ступникова Ю.В.		14.08.2015г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «18» 08 2015 г.,

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр документа:

- Заведующий Отделом библиотечного краеведения

Учтенная копия документа:

- Документовед

Электронная копия документа:

- Сетевая папка Отдела в системе хранения файлов Библиотеки

