

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Дворец книги - Ульяновская областная научная библиотека имени В.И. Ленина»



ПРАВИЛА пользования читальным залом отдела редких книг и рукописей

1. Общие положения

1.1. Читальный зал отдела редких книг и рукописей (ОРК) обеспечивает доступ пользователям к специализированному собранию документов (книжных памятников), являющихся частью совокупного книжного фонда ОГБУК «Дворец книги - Ульяновская областная научная библиотека имени В.И.Ленина» (ОГБУК «Дворец книги»), к системе каталогов и картотек, отражающих фонды ОРК.

1.2. Обслуживание пользователей фондами ОРК осуществляется в соответствии с Уставом ОГБУК «Дворец книги», Положением о сохранности фондов ОГБУК «Дворец книги», Положением об Отделе редких книг и рукописей ОГБУК «Дворец книги», настоящими Правилами.

1.3. Настоящие «Правила пользования читальным залом отдела редких книг и рукописей» регламентируют отношения между сотрудниками ОРК и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Дополнительные платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с «Перечнем платных услуг» библиотеки.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи, работающие в читальном зале ОРК имеют право **бесплатно:**

2.1.1. Пользоваться всеми видами документов из фонда ОРК, не имеющими в других фондах библиотеки (при наличии копии выдача оригинала заменяется преимущественно копией);

2.1.2. Вносить в читальный зал по согласованию с дежурным сотрудником корректуру, слайды, фотографии, машинописные и печатные тексты;

2.1.3. Вносить и использовать собственные технические средства на автономном питании без звуковых и копирующих устройств (ноутбуки, аудиовизуальные средства (кроме CD и DVD плееров);

2.1.4. Получать информацию о работе отдела;

2.1.5. Обращаться к руководству библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания пользователей в читальном зале ОРК.

на платной основе в соответствии с Прейскурантом:

2.1.6. Получать копии документов (см. также п. 4.10 и п. 4.11 настоящих Правил).

3. Обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи, работающие в читальном зале ОРК обязаны:

3.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале ОРК;

3.1.2. Иметь при себе читательский билет библиотеки;

3.1.3. Заполнять при первом посещении Анкету пользователя, указав основные сведения о себе;

3.1.4. Заполнять лист использования рукописи, книжный паспорт или книжный формулляр, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво);

3.1.5. Бережно относиться к документам из фонда ОРК, а также к имуществу и оборудованию читального зала;

3.1.6. Просматривать заказанные документы и немедленно сообщать об обнаруженных дефектах дежурному по читальному залу;

3.1.7. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы;

3.1.8. После окончания работы сдавать документы дежурному сотруднику отдела;

3.2. Пользователи, совершившие действия, наносящие материальный ущерб библиотеке, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Помечать каталожные карточки, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек;

3.3.2. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки на страницах, подчеркивания в тексте) документы, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать страницы, класть документы на

пол, перегибать переплет, калькировать документы, вкладывать в документы посторонние предметы, опираться руками на документ.

3.3.3. Пользоваться при непосредственной работе с документами kleem, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами или другими режущими предметами;

3.3.4. Выносить документы из читального зала, передавать их третьим лицам;

3.3.5. Выходить на продолжительное время, оставив документы открытыми и не предупредив дежурного;

3.3.6. Вносить и использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства, сканировать и фотографировать документы из фондов отдела без согласования с администрацией отдела любыми техническими средствами, в том числе мобильным телефоном;

3.3.7. Пользоваться сотовой связью в помещениях отдела;

3.3.8. Вносить продукты питания, напитки, использовать жевательную резинку, курить, посещать ОРК в нетрезвом виде и наркотическом опьянении, заходить в служебные помещения без разрешения сотрудника ОРК.

4. Порядок доступа к документам

4.1. Документы отдела, относящиеся к категории книжных памятников (рукописи и печатные издания до 1830 г., документы, входящие в состав книжных памятников-коллекций) предоставляются пользователям при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием фамилии исследователя, его места учебы или работы, цели, темы и хронологических рамок исследования. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи, являющиеся кандидатами и докторами наук, могут работать с данными документами без предъявления отношения. Если пользователи не имеют возможности предоставить отношение (неработающие пользователи, пенсионеры и др.), получить доступ к документам отдела можно на основании личного заявления на имя директора библиотеки, согласованного с заведующим ОРК.

4.2. Документы отдела, относящиеся к категории книжных памятников, не выдаются по межбиблиотечному абонементу, а также в другие отделы библиотеки.

4.3. При получении литературы пользователь обязан сдать дежурному сотруднику читательский билет и заполнить контрольный листок.

4.4 Единовременно для пользования может быть выдано не более 5 документов.

4.5. Количество выданных единовременно особо ценных изданий может быть ограничено до одного документа.

4.6. По просьбе пользователя, документы из фонда ОРК могут храниться на бронеполке в течение одной недели и срок пользования ими может быть продлен еще на одну неделю.

4.7. Оригиналы особо ценных документов предоставляются для работы в читальном зале отдела сроком на один день.

4.8. Отказ или отсрочка в выдаче документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками ОРК (справочная работа, подготовка информационных материалов или публикаций, изготовление страхового фонда или фонда пользования, создание баз данных, реставрация и т.п.).

4.9. При наличии фонда пользования (микрофиш, микрофильмов, электронных и цифровых копий) оригиналы документов пользователю не выдаются.

4.10. Копирование любых рукописных документов и печатных изданий по 1830 г. не разрешается.

4.11. Неопубликованные документы, документы плохой сохранности, издания целиком не копируются.

4.12. В отдельных случаях допускается фото-, видео-, телесъемка документов в помещении ОРК, при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого работает пользователь. Предварительное разрешение на фото-, видео-, телесъемку дает директор библиотеки или его заместитель.

4.13. Вынос документов за пределы отдела редких книг оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.

5. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования читальным залом ОРК

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

6. Обязанности сотрудников ОРК по обслуживанию пользователей в читальном зале

Сотрудники ОРК обязаны обеспечивать:

- 6.1. Реализацию прав пользователей ОГБУК «Дворец книги», установленных настоящими правилами;
- 6.2. Качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальном зале ОРК;
- 6.3. Сохранность и безопасность фондов отдела, предоставляемых в пользование читателям;
- 6.4. Своевременное информирование пользователей о Правилах пользования читальным залом ОРК, о видах услуг, об изменениях в режиме работы читального зала, о форс-мажорных обстоятельствах, об изменениях в настоящих Правилах и других документах, регламентирующих обслуживание пользователей в читальном зале ОРК.

7. Ответственность сотрудников ОРК, осуществляющих обслуживание пользователей

- 7.1. Сотрудники ОРК несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе

Е. А. Шутко

Зав. отделом редких книг и рукописей

Л. Ю. Ивашкина