

ПРАВИЛА пользования библиотекой ГБУК НО НГИАМЗ

1. Общие положения

1.1 Отдел библиотеки является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник» (далее – Музей), выполняющим функции специальной научной библиотеки и обеспечивающим научно-информационное обслуживание всех видов деятельности Музея в целом.

1.2 Отдел библиотеки Музея (далее – Библиотека) в силу своего статуса подразделения Музея осуществляет хранение, комплектование, изучение, описание, популяризацию книжных фондов, а также информационную, библиотечную и культурно-просветительскую деятельность, обеспечивает профессиональные потребности специалистов Музея и иных пользователей на основе библиотечного фонда и информационных ресурсов. Библиотека действует в интересах сохранения и развития культуры, науки, образования с учетом видов деятельности Музея согласно его Уставу.

1.3 Правила пользования Библиотекой (далее – Правила), разработанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Музея и Положением об отделе библиотеки ГБУК НО НГИАМЗ, определяют порядок пользования фондом Библиотеки и ее информационными ресурсами и обязательны для всех сотрудников Музея и прочих посетителей-пользователей Библиотеки.

2. Порядок пользования музейной библиотекой

2.1 Музейной Библиотекой имеют право пользоваться все сотрудники Музея. Учитывая профиль работы Библиотеки, лица, не являющиеся сотрудниками Музея, имеют право пользоваться Библиотекой по письменному разрешению генерального директора Музея.

2.2 Письменное разрешение на доступ к ресурсам Библиотеки лиц, не являющихся сотрудниками Музея, дается специалистам отрасли культуры, студентам, аспирантам и преподавателям профильных вузов, исследователям (далее – внешние пользователи).

2.3 Порядок регистрации пользователей:

2.3.1 для штатных сотрудников Музея:

- регистрация пользователей осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

- при регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- при смене места жительства, изменении фамилии, смене номера телефона и других изменениях читатель должен сообщить об этом в Отдел библиотеки.

2.3.2 для внешних пользователей:

- на пользователя оформляется читательский формуляр, в котором в обязательном порядке должны быть зафиксированы - данные паспорта, домашний адрес и телефон, место работы и должность;

- при регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- при смене вышеуказанных личных данных читатель должен сообщить об этом сотрудникам Библиотеки.

2.4 Перерегистрация пользователей обязательна и производится ежегодно в течение I квартала текущего года. 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.

2.5 Библиотека работает по системе абонемента только для штатных сотрудников Музея.

2.6 Единовременно сотрудник Музея имеет право получить на абонементе до 15 томов книг и 12 номеров журналов на срок до 3-х месяцев. Регулярно востребованные экземпляры — до 30 дней. Срок пользования может быть продлен по согласованию с сотрудником библиотеки. Подшивки газет изучаются только в читальном зале.

2.7 Справочные, ценные и редкие издания выдаются для изучения только в читальном зале Библиотеки и должны быть возвращены в день получения. На абонементе редкие издания могут быть выданы только с письменного разрешения генерального директора Музея.

2.8 Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, обеспечивать их сохранность в процессе использования, возвращать их в установленные сроки, а также не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.9 Издания, отсутствующие в Библиотеке Музея, сотрудник Музея может получить посредством межбиблиотечного абонемента (МБА).

2.10 В случае расторжения трудового договора сотрудник Музея обязан возвратить в библиотеку всю взятую им литературу с последующей отметкой в обходном листе.

2.11 Внешние пользователи могут работать с изданиями из библиотечного фонда только в читальном зале, и обязаны сдавать при уходе.

2.12 Сканирование и фотофиксация материалов производится только с разрешения сотрудников отдела библиотеки.

3. Ответственность пользователей

3.1 За книги, взятые на абонемент, пользователь несёт полную материальную ответственность.

3.2 В случае потери или порчи документа из библиотечного фонда пользователь обязан заменить его аналогичным изданием или, в случае если это невозможно, иным адекватным по стоимости изданием, что в обязательном порядке согласуется с заведующим отделом библиотеки, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания.

3.3 При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатели могут быть лишены права пользования абонементом до полного погашения задолженности читателя перед Библиотекой.

3.4 В случае систематических нарушений, читатель может быть переведен на обслуживание только в читальном зале.