

утверждаю  
директор НИБ РСО-А  
Хайманова И.А.

---



**Национальная научная библиотека  
Республики Северная Осетия -Алания**

**Правила пользования  
Национальной научной библиотекой  
РСО-Алания**

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ Республики Северная Осетия -АЛАНИЯ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Национальной научной библиотекой РСО-Алания (далее: Библиотека) разработаны в соответствии с законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ВС РФ 09.10.1992 №3612 - 1), федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 № 78 (с изменениями и дополнениями), законом Республики Северная Осетия-Алания «О библиотечном деле» (от 28 февраля 2001 года № 8- РЗ), Уставом Национальной научной библиотеки РСО-А.

1.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание посредством предоставления фондов во временное пользование через систему абонемента и читальных залов, а также осуществление консультационного и справочно-информационного обслуживания.

1.3. Правила пользования ННБ РСО-А регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователей Библиотеки.

В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

- **библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве, целях хранения и общественного использования.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 2.1. Права пользователей

Каждый гражданин независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право:

2.1.1. Стать пользователем Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих личность (паспорта или документа его заменяющего).

2.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.

2.1.3. Бесплатно получать информацию о наличии в фондах Библиотеки конкретного документа.

2.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием различных источников информации.

2.1.5. Бесплатно получать документы из фонда отдела Абонементов во временное пользование на дом и для работы в читальном зале.

2.1.7. Получать документы и (или) их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами организации данного вида обслуживания.

2.1.8. Пользоваться за плату дополнительными услугами, перечень которых разработан Библиотекой.

2.1.9. Участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.1.10. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, отдельных ее работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

## **2.2. Обязанности пользователей**

2.2.1. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам Библиотеки.

2.2.2. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты и т.д.

2.2.3. Не заносить в читальные залы без особой отметки в контрольном листе собственные книги или книги из других библиотек.

2.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Возвращать выданные Библиотекой документы в установленный срок.

2.2.6. При получении документов и иных материалов пользователь должен их тщательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае

ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.2.7. Расписываться за каждый полученный документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписки пользователя погашаются в его присутствии подписью библиотечного работника.

2.2.8. Ежегодно проходить перерегистрацию пользователей.

2.2.9. Не нарушать расстановку фонда открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.11. При перемене места жительства, смене фамилии и других изменениях сообщать об этом в Библиотеку.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователь не имеет права передавать читательский билет и контрольный листок другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

3.2. Читательские билеты, утерянные пользователями или пришедшие в негодность, заменяются новыми билетами.

3.3. Пользователи, причинившие ущерб фонду Библиотеки, несут административную, гражданскую или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и правилами пользования Библиотекой.

3.4. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, признанными сотрудником Библиотеки равноценными или их копиями, а при невозможности замены — возместить рыночную стоимость изданий.

3.5. За нарушение Правил пользования Библиотекой пользователи могут быть лишены права доступа к библиотечному фонду сроком от 1 до 6 месяцев по решению администрации Библиотеки.

3.6. За умышленную порчу изданий пользователи лишаются права пользования Библиотекой.

### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Один раз в год каждый пользователь должен пройти перерегистрацию.

4.2. Документом, дающим право пользования библиотечными услугами, является читательский билет, единый для всех отделов Библиотеки.

4.3. Читательский билет выдается только на текущий год при записи в Секторе регистрации читателей.

4.4. При записи в Библиотеку, а также при перерегистрации пользователи предъявляют паспорт (или документ его заменяющий);

4.5. Студенты предъявляют также студенческий билет.

## **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТРАСЛЕВЫМИ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. При входе в помещение Библиотеки пользователь обязан предъявить читательский билет и получить контрольный листок.

5.2. Во всех отделах обслуживания, куда обращается пользователь, на контрольном листке делаются отметки о количестве выданных документов с указанием конкретного отдела. Отметки о выдаче погашаются специальным штампом. При выходе из библиотеки пользователь возвращает контрольный листок дежурному на пункте контроля.

5.3. Для получения документов пользователь работает со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, выписывает листок читательского требования на каждый отдельный документ.

5.4. Документы, затребованные пользователем в читальном зале из отдела основного книгохранения и необходимые ему для работы на определенный срок, бронируются на этот срок в читальном зале. Оставленные за пользователем документы в его отсутствие могут быть выданы в читальный зал другим пользователям.

5.5. В целях более полного удовлетворения запросов пользователям читальных залов предоставляется право пользования «ночным абонементом». Это форма обслуживания, при которой документы выдаются пользователям из выше указанных фондов за плату, размер которой определяется калькуляцией (см. «Положение о «ночном абонементе» ННБ РСО-А»).

5.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, альбомы, единственные экземпляры документов на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

## **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Пользователь абонемента должен иметь прописку в г. Владикавказе (п. Заводской).

6.2. Книги на абонементе выдаются только по читательскому билету.

- 6.3. Пользователь имеет право взять на дом не более пяти книг.
- 6.4. Книги в отделе абонемента выдаются сроком на 14 дней.
- 6.5. Если книги необходимы для более длительного пользования, можно продлить срок(придя в отдел, или позвонив по телефону, или on-line)
- 6.6. Продлевать срок пользования литературой разрешается не более пяти раз.
- 6.7. В случае задержки книг с пользователя взимается штраф в размере 100 рублей за каждую книгу за каждый просроченный месяц.
- 6.8. Пользователи, имеющие задолженность, не обслуживаются до ее погашения.
- 6.9. Пользователи, потерявшие или испортившие библиотечные издания, заменяют их - равноценными или вносят их рыночную стоимость, рассчитанную сотрудником Отдела учета и формирования фонда Библиотеки.

## **VII. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 7.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Уставом и Правилами пользования.
- 7.3. Библиотека обязана:
- 7.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- 7.5. Информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой.
- 7.6. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами Библиотеки.
- 7.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии.
- 7.8. В случае отсутствия в едином библиотечном фонде необходимых пользователю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу в соответствии с утвержденным порядком организации работы МБА.
- 7.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания:
  - соблюдать Кодекс профессиональной этики российского

библиотекаря;

- быть внимательными и доброжелательными к читателям;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- предоставлять в пользование каталоги, базы данных, Интернет;
- давать устные консультации по использованию ресурсов.

7.10. Организовывать книжные выставки. Дни информации, Дни специалистов, литературные вечера, конференции и другие массовые мероприятия.

7.11. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов, оборудования.

7.12. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния в соответствии с законами Российской Федерации.

7.13. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов.

7.14. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

7.15. При приеме документов от пользователей сотрудник обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на принимаемом документе.

7.16. Через 14 дней после истечения срока пользования уведомить документами пользователя о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

7.17. Если документы утеряны, направить пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценным по содержанию изданием, либо уплате в недельный срок рыночной стоимости, рассчитанной сотрудником Отдела учета и формирования фонда.

7.18. При согласии пользователя добровольно возместить в установленных библиотекой размерах стоимость утраченных документов, указанные суммы вносятся пользователем непосредственно в библиотеку с обязательной выдачей квитанции. Полученные суммы в установленном порядке передаются в бухгалтерию.

7.19. Денежные суммы, поступающие в возмещение причиненного фонду Библиотеки ущерба, расходуются на пополнение фонда, реставрацию документов и на другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда.

## **VIII. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека имеет право:

8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки и согласно действующему законодательству РФ и РСО-А.

8.2. Утверждать по согласованию с учредителями «Правила пользования Библиотекой».

8.3. Определять в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой» виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

8.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социокультурного развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

8.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

8.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

8.7. Изымать и реализовывать документы своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями Библиотеки, в соответствии с действующими нормативными актами.

8.8. Требовать возмещения утерянных или испорченных документов, возмещения убытков, нанесенных пользователями Библиотеки.

8.9. Взыскивать штраф за нарушение сроков возврата документов, в соответствии с калькуляцией.

8.10. За грубые нарушения «Правил пользования Библиотекой» (преднамеренная порча фонда или имущества Библиотеки, хищения и т.д.) по решению администрации лишать права пользования Библиотекой постоянно либо на определенный срок.