

**ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОЙ И ФИЗИЧЕСКОЙ ХИМИИ ИМ. А.Е. АРБУЗОВА –
ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**



УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель ИОФХ им. А.Е.Арбузова –
обособленное структурное подразделение
ФИЦ КазНЦ РАН**

д.х.н., проф. Карасик А.А.

« » 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой

**Института органической и физической химии им. А.Е. Арбузова –
обособленного структурного подразделения «Федерального
исследовательского центра «Казанский научный центр РАН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Института органической и физической химии им. А.Е.Арбузова – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее — Правила) разработаны в соответствии со ст. 16 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Уставом ФИЦ КазНЦ РАН, Положением о научной библиотеке Института органической и физической химии им. А.Е.Арбузова – обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности Научной библиотеки (далее — Библиотека) и читателей.

1.3. Читателями библиотеки являются сотрудники Института органической и физической химии им. А.Е.Арбузова – обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН (далее - Институт), сотрудники других научно-исследовательских институтов, сторонних предприятий и учреждений, сотрудники, аспиранты и студенты высших учебных заведений по распоряжению руководителя Института.

1.4. Библиотека в своей деятельности обязана обеспечивать реализацию прав читателей, обслуживать читателей в соответствии с Положением о научной библиотеке Института и настоящими Правилами.

1.5. Запись читателей в Библиотеку производится на основании служебного удостоверения (постоянного пропуска) и по предъявлении паспорта.

1.6. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

1.7. Обслуживание читателей производится:

- по индивидуальному абонементу;
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- справочно-библиографической и информационной службой.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется всем сотрудникам Института. Читатели записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на формуляре читателя.

Читатели Библиотеки имеют право:

- пользоваться услугами, предоставляемыми Библиотекой;
- получать книги, журналы на абонементе и в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу;
- обращаться с предложениями и замечаниями к заведующему библиотекой;
- пользоваться компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях;
- получать дополнительные услуги за плату, согласно прилагаемому к настоящим Правилам перечню платных услуг (Приложение № 1).

2.2. Читатели Библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить книги и журналы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием

последний;

- не реже одного раза в 2 года проходить перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;
- своевременно сдавать и продлевать срок пользования библиотечной литературой; сотрудник Института, выбывающий из штата, должен сдать в библиотеку числящиеся за ним издания и получить соответствующую отметку в обходном листе.

2.3. Ответственность

• Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.

• Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести замену равноценным изданием (идентичное издание, его ксерокопия) или возмещение стоимости испорченного, утраченного документа, в размере 4-х кратной рыночной стоимости.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека (в лице своих сотрудников) имеет право:

- представлять Библиотеку на совещаниях, конференциях, семинарах, посвященных обсуждению проблем и вопросов информационно-библиотечного обслуживания;
- требовать от читателей своевременного возврата библиотечной литературы. В случае нарушения положений настоящих правил компенсировать ущерб в установленном порядке;
- вносить руководству Института предложения по вопросам улучшения работы Библиотеки;
- участвовать в обсуждении и подготовке решения вопросов связанных с работой Библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможностью пользования всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния; осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

4.1. По индивидуальному абонементу за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.2. По индивидуальному абонементу читатели могут иметь на руках одновременно:

- академики и члены-корреспонденты - не более 30 библ.ед.;
- научные сотрудники - не более 20 библ.ед.;
- прочие сотрудники - не более 5 библ.ед.

4.3. Книги и периодические издания выдаются читателям по абонементу на срок до 1 месяца. Литература, пользующаяся большим спросом, выдается по абонементу на срок 10 дней. Журналы последнего года используется только в читальном зале. Справочные издания (энциклопедии, словари, реферативные издания, библиографические указатели), а также редкие издания, диссертации и рукописные материалы на дом не выдаются.

4.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.5. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

4.6. Книги, заказанные по межбиблиотечному абонементу, регистрируются в журнале регистрации заказов по МБА и только в читальном зале Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Читальным залом имеют право пользоваться:

- сотрудники Института органической и физической химии им. А. Е. Арбузова – обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН;
- сотрудники обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН;
- сотрудники, аспиранты и студенты вузов г. Казани.

5.2. Запись в читальный зал производится:

- сотрудников обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН — на основании служебного удостоверения;
- сотрудников образовательных учреждений — по представлению учреждения и по распоряжению руководителя Института;

5.3. В читальном зале Библиотеки выдается одновременно не более 10 книг и 3-х годовых комплектов периодических изданий.

5.4. Литература, принесенная читателем с собой для работы в читальном зале, предъявляется сотруднику Библиотеки.

5.5. Литература с выставки новых поступлений на дом не выдается.

5.6. Выносить литературу из читального зала и фонда открытого доступа запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный Научной библиотекой.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКОЙ ИНСТИТУТА

6.1. В целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей (сторонних предприятий организаций, учреждений и частных лиц), связанных с научной, трудовой и общественной деятельностью Библиотека Института оказывает платные услуги оперативной полиграфии (снятие копий документов, сканирование, распечатка).

6.2. Услуги оперативной полиграфии оплачиваются по разовым заказам в соответствии с перечнем платных услуг (Приложение 1).

6.3. Общее руководство организацией платных услуг осуществляет заведующий Библиотекой Института.

6.4. Контроль за правильностью оформления документации и расчетов с пользователями осуществляет бухгалтерия Института.

6.5. Оплата предоставляемых Библиотекой услуг производится наличными средствами.

6.6. В случае приема наличных денежных средств заведующей Библиотекой Института сдает их в кассу Института. Прием наличных денежных средств в кассу Института оформляется приходным кассовым ордером. Квитанция к приходному кассовому ордеру отдается на руки заведующей Библиотекой Института.

6.7. Сведения об оказанных услугах заносятся в регистрационный журнал (Приложение №2).

6.8. Средства от платных услуг являются дополнительным источником финансирования Библиотеки и расходуются на:

- материально-техническое развитие Библиотеки (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий);
- премирование, поощрение работников Библиотеки.

6.9. Ответственность за организацию и качество предоставленных услуг несут заведующий Библиотекой, работники, предоставляющие конкретные услуги разовым запросам.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Оформление замены утраченных читателями печатных изданий, книг и других материалов фонда Научной библиотеки Института производится на основании Федерального закона № 78 РФ « О библиотечном деле» (1994 г. пункт 3.4.), «Положением о библиотеке», настоящими «Правилами пользования Научной библиотекой Института».

7.2. Читатели Научной библиотеки, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести замену равноценным изданием (идентичное издание, его ксерокопия) или возмещение стоимости испорченного, утраченного документа, в размере рыночной стоимости.

7.3. При утере ценных и редких книг привлекается комиссия для определения стоимости документа.

7.4. Книги, которые принимаются от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» - далее Тетрадь (Приложение 3), согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». На основании сделанных в Тетради записей составляются акты на поступление и выбытие, которые подписываются в бухгалтерии Института. Полное описание методики замены изданий (книг) предусмотрено в «Инструкции о приеме литературы взамен утерянной», утвержденной руководством Института.

Перечень платных библиотечных услуг

Услуга	Стоимость (руб.) для сотрудников ИОФХ им. А.Е. Арбузова ФИЦ КазНЦ РАН	Стоимость (руб.) для сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН, образовательных учреждений и прочих организаций
Ксерокопирование		
одна страница формата А4	3.00	5.00
одна страница формата А3	6.00	8.00
Сканирование		
одна страница / одно экспонирование (без распознавания)	4.00	6.00
одна страница / одно экспонирование (с распознаванием без корректировки)	6.00	8.00
Распечатка		
одна страница формата А4	3.00	5.00

Составлено:
Зав. библиотекой



Галеева Р.З.

Согласовано:
ПЭО



Никонова В.Ю.