

Правила пользования Научной библиотекой Музея кино

1. Общие положения

- 1.1. Научная библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино», выполняющим функции специализированной библиотеки по киноискусству и смежным дисциплинам.
- 1.2. В силу своего статуса подразделения Музея кино Научная библиотека осуществляет хранение, комплектование, изучение, описание, популяризацию книжных фондов, а также информационную, библиографическую, библиотечную, научно-методическую и культурно-просветительскую деятельность, обеспечивает профессиональные потребности сотрудников Музея кино и иных специалистов на основе библиотечного фонда и информационных ресурсов. Научная библиотека действует в интересах сохранения и развития отечественной и мировой культуры, науки, образования с учетом видов деятельности Музея кино согласно его Уставу.
- 1.3. Правила пользования Научной библиотекой, разработанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Музея кино и Положением о Научной библиотеке Музея кино, определяют порядок пользования фондом Научной библиотеки и ее информационными ресурсами и обязательны для всех сотрудников Музея кино и прочих пользователей библиотеки.
- 1.4. Режим работы читального зала Научной библиотеки:
С 12.00 до 19.00 с понедельника по четверг, без перерыва.

2. Запись в библиотеку

- 2.1. Научной библиотекой Музея кино имеют право пользоваться все сотрудники музея. Учитывая профиль работы библиотеки, лица, не являющиеся сотрудниками музея, имеют право пользоваться

библиотекой по письменному разрешению директора Музея кино или уполномоченного им лица.

Письменное разрешение на доступ к ресурсам библиотеки лиц, не являющихся сотрудниками музея, дается специалистам отрасли культуры, преподавателям, аспирантам и студентам профильных вузов, исследователям и прочим категориям лиц, чья деятельность связана с изучением искусства, в том числе кино.

Письмо на получение допуска к работе в библиотеке от организации, в которой работает или учится будущий пользователь, должно быть адресовано директору Музея кино или заместителю директора, курирующему деятельность Научной библиотеки. Форму письма можно получить по запросу у сотрудников Научной библиотеки или скачать на сайте музея или библиотеки.

2.2. При записи в библиотеку пользователю необходимо:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, письмо от организации с резолюцией директора музея или заместителя директора (см. п. 2.1);
- заполнить регистрационную анкету;
- ознакомиться с настоящими Правилами.

2.3. Перерегистрация пользователей производится один раз в год в начале нового календарного года. При перерегистрации в случае изменения каких-либо сведений пользователи обязаны сообщить об этом сотруднику читального зала библиотеки.

2.4. Вход в читальный зал библиотеки осуществляется:

- для сотрудников Музея кино – по музейным пропускам;
- для внешних пользователей – по временным пропускам, действительным в течение одного календарного года.

3. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале.

3.1. Для заказа литературы необходимо заполнить бланк требования. На требовании обязательно должны присутствовать инвентарный номер, шифр, заглавие, дата заполнения, фамилия пользователя и его подпись. От одного пользователя одновременно принимается не более 5 (пяти) требований.

3.2. Прием требований на текущий день прекращается за 30 минут до закрытия читального зала. Полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 минут до конца работы читального зала. Одновременно в работе в читальном зале у одного пользователя может быть не более десяти изданий. Общее число изданий, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

3.3. Пользователь может отложить для дальнейшей работы выданные ему издания, уведомив дежурного сотрудника читального зала. Срок хранения отложенных изданий – 1 (один) месяц. По истечении месяца издания возвращаются в фонд сотрудниками читального зала.

3.4. Обслуживание в читальном зале посетителей в верхней одежде не допускается. Большие сумки следует оставлять в гардеробе.

3.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами и другими печатными материалами. Выносить литературу из читального зала запрещено.

4. Порядок возмещения в случае порчи изданий

4.1. В случае порчи изданий из библиотечного фонда пользователь обязан заменить за свой счет испорченное издание аналогичным изданием. При невозможности замены – возместить стоимость испорченного издания.

5. Права и обязанности пользователей Научной библиотеки

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. Получать информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного издания.

5.1.2. Получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов Научной библиотеки.

5.1.3. Получать документы из фондов Научной библиотеки во временное пользование в читальный зал.

5.1.4. Получать консультации от сотрудников библиотеки по поиску и выбору источников информации.

5.1.5. Использовать персональные компьютеры с автономным питанием без звуковых сигналов. Использовать персональные мобильные устройства и планшеты для фотокопирования изданий для личного пользования.

5.1.6. Пользоваться компьютером в читальном зале для поиска документов в электронном каталоге Научной библиотеки, а также просмотра подписных электронных ресурсов Научной библиотеки.

5.1.7. Предъявлять в устной форме претензии, а также высказывать замечания и предложения, связанные с работой Научной библиотеки, дежурному библиотекарю читального зала. Если между пользователем и дежурным библиотекарем остается недопонимание, пользователь может написать заявление на имя руководителя Научной библиотеки.

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

5.2.2. Просматривать издания при их получении и, в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом сотруднику Научной библиотеки. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате изданий. Перед выходом из читального зала сдать все издания сотруднику библиотеки.

5.2.3. Бережно относиться к изданиям, полученным из фондов Научной библиотеки, обеспечивать их сохранность в процессе использования.

5.2.4. Бережно относиться к мебели и оборудованию Научной библиотеки.

5.2.5. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал библиотеки. Не разговаривать по мобильным телефонам, находясь в читальном зале.

5.2.6. Перед входом в читальный зал оставлять в гардеробе верхнюю одежду, пакеты, рюкзаки, крупногабаритные сумки, папки, печатные издания.

5.2.7. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии.

5.2.8. Соблюдать режим работы, общественный порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки.

5.2.9. Следовать требованиям сотрудников Научной библиотеки и службы безопасности музея при возникновении аварийных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.2.10. Давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

5.3. Пользователям запрещается:

5.3.1. Передавать свой читательский билет другим лицам.

5.3.2. Вносить в библиотеку:

- книги, журналы, газеты и другие печатные материалы, фотографии;
- ножницы, бритвы, клей, копировальную бумагу, краски, кальку;
- портфели, сумки, пакеты, продукты;
- фотоаппараты, видеокамеры.

5.3.3. делать в изданиях пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать иллюстрации и производить другие действия, наносящие вред документам.

5.3.4. Выносить издания за пределы зоны контроля.

5.3.5. Находиться в библиотеке в верхней одежде.

5.3.6. Курить в помещениях библиотеки.

5.3.7. Расклеивать объявления, плакаты и другу. Продукцию информационного содержания.

6. Права и обязанности Научной библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. Научная библиотека имеет право:

6.1.1. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования Научной библиотекой, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

6.1.2. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Научная библиотека обязана:

6.2.1. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством РФ, Уставом Музея кино и Положением о Научной библиотеке, обеспечивать их сохранность и безопасность.

6.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.2.3. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к пользователям сотрудников библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Научной библиотеке, компенсируют его в размере, определенном экспертной комиссией, назначенной приказом Директора Музея кино, а также несут иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. При нарушении Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права на ее пользование на различные сроки:

7.2.1. За самовольный внос в библиотеку печатных изданий, вынос документов из читального зала без разрешения дежурного по залу – приостановление права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

7.2.2. За порчу документов (подчеркивание, калькирование и пр.) – приостановление права пользования библиотекой сроком до одного года.

7.2.3. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки, за грубость в общении с сотрудниками – приостановление права пользования библиотекой на срок до одного года.

7.3. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в органы внутренних дел, прокуратуры или в суд.

7.4. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой.

8. Ответственность должностных лиц Научной библиотеки за обслуживание пользователей.

8.1. Должностные лица Научной библиотеки несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям;

- за исправность предоставляемых технических устройств.

За забытые личные вещи пользователей Научная библиотека ответственности не несет.