

СОГЛАСОВАНО

Департамент  
Координации деятельности научных  
организаций Министерства науки и  
высшего образования Российской  
Федерации

Письмо № МН-9.9/2000  
от 17 декабря 2019 г.  
заместителя Директора Департамента  
О. И. Резник

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки Библиотека  
Российской академии наук (БАН)

подпись И.М. Беляева

«30» декабря 2019 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила БАН разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Библиотеки Российской академии наук (БАН) и регламентируют отношения между БАН и пользователями Библиотеки, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. БАН является научной организацией.

1.3. Права учредителя БАН осуществляет Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее Министерство), финансирующее ее деятельность и осуществляющее контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Основным источником финансирования БАН являются средства федерального бюджета, выделяемые в порядке, устанавливаемом Министерством.

1.4. БАН, являющаяся централизованной библиотечной системой (ЦБС БАН), включает Центральную библиотеку и научные библиотеки (на правах отделов и секторов БАН) при научно-исследовательских учреждениях Санкт-Петербурга (НИУ СПб) формирует единый библиотечный фонд ЦБС.

1.5. БАН осуществляет информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обеспечение фундаментальных научных исследований по естественным, гуманитарным, общественным и техническим наукам.

1.6. Деятельность БАН ориентирована на приоритетное обслуживание сотрудников научных учреждений и высших учебных заведений, подведомственных Министерству.

1.7. В своей деятельности БАН соблюдает нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений и религиозных организаций, руководствуется принципами равенства и гуманизма.

1.8. Право пользования фондами БАН в читальных залах имеют:

- граждане России, имеющие высшее образование и профессионально занимающиеся научной деятельностью;
- иностранные граждане, профессионально занимающиеся научной деятельностью на основе ходатайства с места работы;
- студенты-дипломники на основании ходатайства Высшего учебного заведения с указанием темы выпускной квалификационной работы.
- сотрудники БАН.

1.9. Право пользования индивидуальным абонементом БАН имеют:

- действительные члены и члены-корреспонденты РАН;
- сотрудники научных учреждений и высших учебных заведений, имеющие ученую степень доктора наук;
- работники БАН, имеющие стаж работы более 1 года.

1.10. Право пользования БАН имеют юридические лица в порядке, определяемом условиями договоров на информационно-библиотечное обслуживание.

1.11. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с расписанием работы, утвержденным директором БАН.

1.12. Место нахождения БАН:

199034, г. Санкт-Петербург, Биржевая линия, д. 1

Подразделения БАН при НИУ (список), сайт: <http://www.rasl.ru>

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАН**

### **2.1. БАН имеет право:**

2.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

2.1.2. Утверждать Правила пользования БАН.

2.1.3. Осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям БАН услуг при условии, что это не нанесет ущерба ее основной деятельности.

2.1.4. Предоставлять пользователям платные услуги на основании действующего Прейскуранта, утвержденного директором БАН.

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

## **2.2. БАН обязана обеспечивать:**

- 2.2.1. Реализацию прав пользователей БАН, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами;
- 2.2.2. Постоянное пополнение фондов, научную обработку и хранение документов, их сохранность и рациональное использование;
- 2.2.3. Совершенствование библиотечного, библиографического и справочно-информационного обслуживания; изучение запросов пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения;
- 2.2.4. Возможность широкого использования комплекса информационных ресурсов и услуг БАН;
- 2.2.5. Пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы БАН, её подразделений; о сроках и порядке перерегистрации читательских билетов; об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования БАН и иные документы, регламентирующие взаимоотношения БАН и ее пользователей;
- 2.2.6. Качество и культуру обслуживания пользователей; необходимые удобства и комфорт в читательской зоне;
- 2.2.7. Безопасность пользователей в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 2.2.8. Обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БАН**

### **3.1. Пользователи имеют право:**

- 3.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- 3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 3.1.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов для работы в читальных залах.
- 3.1.4. Получать по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу (МБА и ММБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах БАН (на условиях библиотек – фондодержателей).
- 3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, в подборе документов по теме.
- 3.1.6. Пользоваться техническими средствами БАН (аппаратами для чтения микроформ, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.7. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений в читальных залах.

3.1.8. Посещать мероприятия БАН: конференции, семинары, презентации, лекции;

3.1.9. Пользоваться другими видами услуг, выполняемых в БАН, в том числе платными.

### **3.2. Пользователи обязаны:**

3.2.1. Предъявлять читательский билет при входе в БАН; предъявлять его сотрудникам БАН и персоналу вневедомственной охраны, по их требованию.

3.2.2. Получать при входе в БАН на пункте контроля контрольный листок, правильно и разборчиво его заполнять, отдавать для записи в него сведений о получаемых документах в читальных залах и для отметки об их возврате.

3.2.3. Сохранять контрольный листок до конца посещения БАН и возвращать его на пункте контроля с отметками о посещении одного из подразделений БАН.

3.2.4. Выходя за пределы пункта контроля (в гардероб, камеру хранения, кафе) на короткий срок, оставлять сотруднику на пункте контроля читательский билет.

3.2.5. Заявлять в случае утери читательского билета - на участке записи и регистрации пользователей, контрольного листка - дежурному посещаемого отдела или контролеру на участке контроля. Возвращать утерянный читательский билет, найденный после получения дубликата. Пользование двумя читательскими билетами запрещено.

3.2.6. Выполнять требования контролера или сотрудника вневедомственной охраны, предъявлять для контроля пакеты, папки, дамские сумочки, тетради на участке контроля.

3.2.7. Бережно относиться к документам из фондов БАН, не наносить им повреждений (подчеркивания, пометки, калькирование и др.). При получении документов просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность несет последний пользователь, работавший с документом.

3.2.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях БАН и способствовать соблюдению порядка другими пользователями, бережно относиться к имуществу БАН; проявлять корректность по отношению к сотрудникам БАН, контролерам и сотрудникам вневедомственной охраны.

3.2.9. Подчиняться требованиям сотрудников БАН, сотрудников вневедомственной охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.10. Соблюдать настоящие Правила пользования БАН.

### **3.3. Пользователям не разрешается:**

3.3.1. Передавать другому лицу документы, полученные для пользования из фондов БАН.

3.3.2. Передавать другим лицам свой читательский билет, контрольный листок.

- 3.3.3. Получать на контрольно-пропускном пункте БАН более одного контрольного листка.
- 3.3.4. Выносить из БАН произведения печати и иные документы, принадлежащие БАН. Документы, принадлежащие БАН и обнаруженные у пользователя при выходе, изымаются сотрудником вневедомственной охраны и вместе с билетом и письменным рапортом передаются в дирекцию.
- 3.3.5. Выносить библиотечные документы из читальных залов.
- 3.3.6. Вносить в БАН любые печатные материалы и издания на других носителях. Документы, необходимые пользователю, но отсутствующие в БАН, вносятся с разрешения заведующего отделом фондов и обслуживания (ОФО). Документы, принадлежащие пользователю, внесенные без разрешения и обнаруженные при выходе из БАН изымаются вместе с читательским билетом и передаются заведующему. ОФО.
- 3.3.7. Вносить портативные компьютеры без письменного разрешения, полученного на участке записи.
- 3.3.8. Вносить в БАН профессиональную фототехнику и кинотехнику без специального письменного разрешения дирекции БАН
- 3.3.9. Осуществлять фотосъемку редких и рукописных документов без соответствующего разрешения дирекции БАН или сотрудника соответствующего читального зала.
- 3.3.10. Вносить в БАН холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- 3.3.11. Курить в помещениях БАН.
- 3.3.12. Нарушать тишину в читальных залах и каталогах, пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах БАН.
- 3.3.13. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников БАН.
- 3.3.14. Вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.
- 3.3.15. Развешивать в БАН объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации.
- 3.3.16. Посещать БАН в верхней одежде, летом – в пляжном виде, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БАН**

4.1 Основным документом, дающим право пользования каталогами и получения документов в читальных залах и на абонементе Центральной библиотеки, а также научными библиотеками подразделений БАН при НИУ, является единый постоянный читательский билет.

4.2. Для получения единого постоянного читательского билета необходимо представить паспорт, диплом об окончании высшего учебного заведения или диплом о присвоении ученой степени, две фотографии 3x4.

4.3. Единый постоянный читательский билет действителен в течение календарного года и подлежит ежегодной перерегистрации. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт.

4.5. Временный читательский билет выдается иногородним пользователям на основании паспорта с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания и командировочного или стажерского удостоверения.

4.6. Временный читательский билет выдается студентам-дипломникам на основании паспорта с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, студенческого билета и ходатайства Высшего учебного заведения с указанием темы дипломной работы.

4.7. При записи в БАН пользователь перед заполнением анкеты должен ознакомиться с «Правилами пользования БАН», подтвердить своей подписью в регистрационной анкете обязательство их выполнения и согласие на сбор и обработку персональных данных. В случае отказа пользователя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется.

4.8. Запись, оформление и выдача читательских билетов, ежегодная их перерегистрация производятся на участке записи и регистрации пользователей.

4.9. Пользователи, имеющие право пользоваться Индивидуальным абонементом, при записи заполняют читательский формуляр непосредственно на Индивидуальном абонементе. Перерегистрацию пользователи Индивидуального абонемента проходят на пункте записи пользователей и на Индивидуальном абонементе, предъявив читательский билет с отметкой научной библиотеки подразделения БАН при НИУ, предварительно сдав или предъявив, взятые на дом издания.

4.10. Для разового посещения читательских каталогов, читального зала справочно-библиографического отдела для получения устных справок посетителям на участке записи и регистрации пользователей выдается разовый пропуск, на основании предъявленного паспорта. Разовый пропуск не дает права пользования фондами БАН и выдается посетителю один раз. Для последующих посещений БАН должен быть оформлен читательский билет.

4.11. Разовый пропуск выдается также посетителям для участия в информационно-массовых мероприятиях (выставках, лекциях, курсах и др.). Посетители получают разовый пропуск на основании предъявленного паспорта или заменяющего его документа.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 5.1. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов, абонементов и в режиме удаленного доступа.
- 5.2. Обслуживание пользователей осуществляется в Главном читальном зале, специализированных читальных залах Центральной библиотеки и читальных залах научных библиотек подразделений БАН при НИУ.
- 5.3. Доступ к информационным ресурсам через Интернет предоставляется пользователям в Справочно-библиографическом отделе и в Информационном Интернет-центре.
- 5.4. Для получения изданий из основных, подсобных и специализированных фондов оформляется заказ на бланке-требовании установленного образца.
- 5.5. Для работы с документами из фондов научно-исследовательского отдела рукописей (НИОР) и научно-исследовательского отдела редкой книги (НИОРК), а также на работу в Генеральном каталоге БАН и с архивными материалами необходимо предоставить письмо из соответствующего учреждения с указанием темы научного исследования.
- 5.6. Для разрешения на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения необходимо предоставить письмо или иной документ из соответствующего учреждения с указанием темы научного исследования.
- 5.7. Особенности пользования фондами в Главном читальном зале, в специализированных читальных залах, на Абонементе, в научных библиотеках подразделений БАН при НИУ, регламентируются правилами соответствующих подразделений.
- 5.8. Заказы на документы, отсутствующие в фондах БАН, выполняются через МБА, и ММБА, а также через ЭДД в соответствии с правилами данных подразделений, а также с Прейскурантом на информационно-библиотечные услуги.
- 5.9. Порядок и стоимость предоставления документов на копирование, определяются регламентирующими документами, утвержденными директором БАН
- 5.10. Фото-, кино-, видеосъемка документов из фондов БАН, ее помещений, производится с разрешения дирекции БАН и в соответствии с Прейскурантом на информационно-библиотечные услуги, выполняемые в БАН.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 6.1. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования БАН на срок от 1 месяца до 1 года или права повторной записи.
- 6.2. За порчу документов из фондов БАН пользователь несет материальную ответственность. Размер компенсации нанесенного ущерба определяется экспертной комиссией БАН.
- 6.3. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.