ДОМ УЧЕНЫХ им. М. Горького

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
Дом ученых им. М. Горького

191186, Санкт-Петербург,
Дворцовая набережная, д. 26
Тел.: +7 (812) 982-48-44
Факс: +7 (812) 982-53-00

info@duspb.me
дом-ученых.рф

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры Дома ученых им. М. Горького

Утверждены Приказом
Директора Дома ученых им. М. Горького
К. К. Датаяшевой № 54 от 01.10.2021 г.
в редакции, утвержденной Приказом
Директора Дома ученых им. М. Горького
К. К. Датаяшевой от 12.11.2021 г. № 60

1. Общие положения

1.1. При пользовании библиотекой Федерального государственного бюджетного учреждения культуры Дома ученых им. М. Горького (далее именуется Дом ученых) читатели обязаны соблюдать настоящие Правила, а также Правила посещения и иные локальные нормативные акты Дома ученых.

1.2. Режим работы библиотеки:
- с октября по май: понедельник – суббота с 14:00 до 19:00;
- с июня по сентябрь: понедельник – пятница с 14:00 до 18:00.

Последняя пятница месяца – санитарный день, читатели не обслуживаются.

1.3. Читатели библиотеки – имеющие право пользования библиотекой физические лица, зарегистрированные в установленном настоящими Правилами порядке.

1.4. Право пользования библиотекой предоставляется:
- членам Дома ученых и членам их семей, при наличии доверенности;
- сотрудникам Дома ученых;
- бывшим сотрудникам Дома ученых, проработавшим на дату увольнения не менее 5 лет;
- посетителям Дома ученых, оформившим гостевой билет;
- внештатным экскурсоводам Дома ученых для подготовки к проведению экскурсии, по заявлению, завизированному директором или заместителем директора Дома ученых.

1.5. Регистрация читателей производится на основании:
- паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность, либо удостоверения работника Дома ученых;
- членского билета члена Дома ученых с отметкой об оплате взноса – для членов Дома ученых;
- доверенности – для членов семьи члена Дома ученых;
- гостевого билета – для посетителей Дома ученых;
- заявления от лица, желающего пользоваться библиотекой в режиме читального зала, завизированного директором или заместителем директора Дома ученых – для внештатных экскурсоводов Дома ученых.

Регистрация в качестве читателей детей до 14 лет производится их родителями, законными представителями.

1.6. При регистрации читателя сотрудником библиотеки оформляется читательский формуляр с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, адреса фактического проживания, номера мобильного телефона, адреса электронной почты.

1.7. Один раз в три года читатели проходят перерегистрацию. Информация о перерегистрации в начале календарного года заранее размещается в Календарном плане научных и культурно-зрелищных мероприятий Дома ученых. При перерегистрации читателя вся литература, взятая из библиотеки, должна быть возвращена или предъявлена сотруднику библиотеки.

1.8. Обслуживание читателей производится:

- в читальном зале;
- на индивидуальных абонементах: русском и иностранном.

1.9. Установлены следующие ограничения на выдачу изданий из фонда библиотеки:

1.9.1. Издания из Фонда особого хранения и редкого фонда (до 1917 г.) выдаются читателям только для работы в читальном зале с письменного разрешения директора Дома ученых.

1.9.2. Только для работы в читальном зале выдаются:

- издания до 1950 г.;
- издания из коллекции «Дом ученых им. М. Горького (Дворец великого князя Владимира Александровича)»;
- издания с дарственными надписями;
- справочные издания – энциклопедии, словари;
- подарочные, крупноформатные, малоформатные и репринтные издания;
- художественные альбомы;
- газеты.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. Осуществлять беспрепятственный доступ в библиотеку в соответствии с установленным режимом работы.

2.1.2. Получать из фондов библиотеки во временное бесплатное пользование книги и периодические издания в соответствии с настоящими Правилами.

2.1.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования.

2.1.4. Получать помощь сотрудников библиотеки в поиске и выборе литературы, пользовании каталогами.

2.1.5. Пользоваться на территории библиотеки персональными компьютерами и иной вычислительной техникой, не создающей шумовых помех.

2.1.6. Получать информацию о новых поступлениях библиотеки. Знакомиться с выставкой новых поступлений и тематическими выставками, организуемыми сотрудниками библиотеки.

2.1.7. Высказывать пожелания относительно комплектования фондов библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить своей подписью в читательском формуляре обязательность их выполнения.

2.2.2. При перемене фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, адреса фактического проживания, номера мобильного телефона, адреса электронной почты уведомить об этом сотрудника библиотеки.

2.2.3. Бережно относиться к фондам библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок, не перегибать книги в корешке и т.д.) и к имуществу Дома ученых.

2.2.4. Соблюдать правила этикета, поддерживать общий порядок в помещениях Дома ученых. Соблюдать тишину, отключать звуковые сигналы мобильных телефонов и прочих устройств при входе в читальные залы.

2.2.5. При получении книг и периодических изданий проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах сотруднику библиотеки. Об обнаруженных дефектах в книжном формуляре сотрудником библиотеки производятся соответствующие пометы.

2.2.6. Своевременно возвращать книги и периодические издания, полученные во временное пользование, либо продлевать срок пользования. При невозможности своевременного возврата немедленно информировать об этом сотрудника библиотеки.

2.2.7. Читателям запрещается входить в библиотеку в верхней одежде, с объемными сумками, портфелями, рюкзаками, свертками больших размеров, а также в одежде и с вещами, которые могут испачкать вещи других лиц или имущество библиотеки.

3. Читальный зал

3.1. Читальным залом (фондом читального зала) имеют право пользоваться все категории читателей, предусмотренные п. 1.4 настоящих Правил.

3.2. Для работы в читальном зале выдается литература из основного фонда в количестве не более 8 издательских единиц одновременно.

3.3. При получении литературы читатель ставит дату получения и расписывается в книжном формуляре. Подпись читателя в формуляре, удостоверяет дату и факт выдачи издания читателю.

3.4. По завершении работы издания должны быть возвращены читателем сотруднику читального зала. Факт возврата издания удостоверяется подписью сотрудника библиотеки в формуляре читателя.

3.5. В читальном зале запрещается употребление еды и напитков.

3.6. Запрещается выносить издания из читального зала и передавать их другому лицу.

4. Индивидуальный абонемент

4.1. Право пользования индивидуальным абонементом (русским, иностранным) предоставляется:

- членам Дома ученых и членам их семей, при наличии доверенности;
- сотрудникам Дома ученых;
- бывшим сотрудникам Дома ученых, проработавшим на дату увольнения не менее 5 лет;
- посетителям Дома ученых, оформившим гостевой билет.

4.2. В пользовании у читателя может находиться не более 12 издательских единиц одновременно.

4.3. При получении литературы читатель ставит дату получения и расписывается в книжном формуляре. Подпись читателя в формуляре, удостоверяет дату и факт выдачи издания читателю.

4.4. Издания из детского фонда выдаются по запросу читателя на русском абонементе.

4.5. Факт возврата издания удостоверяется подписью сотрудника библиотеки в формуляре читателя.

4.6. Издания по индивидуальному абонементу выдаются на следующие сроки:

- книги – сроком на 1 месяц;
- периодические издания – сроком на 1 месяц;
- издания, пользующиеся повышенным спросом – сроком до 15 дней;

Срок пользования изданиями может быть продлен по согласованию с библиотекой.

4.7. В случае задержки изданий свыше установленного срока без согласования с библиотекой, выдача литературы прекращается до момента возврата задержанных изданий.

4.8. При прекращении членства Дома ученых, а также в случае длительного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) читатель обязан предварительно сдать выданные на руки издания. Сотрудник Дома ученых при увольнении обязан сдать все выданные на руки издания до получения трудовой книжки.

5. Ответственность читателей

5.1. Читатели, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой по решению заведующего библиотекой.

5.2. Лица, систематически нарушающие сроки возврата книг, а также лица, небрежно обращающиеся с книгами и периодическими изданиями, могут быть лишены права пользования библиотекой по решению заведующего библиотекой.

5.3. При утрате или порче какого-либо издания читатель обязан приобрести аналогичное либо равноценное издание из списка, предоставленного библиотекой.

5.4. Читатель несет ответственность за неуказанные в книжном формуляре дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

6. Справочный аппарат библиотеки

Справочный аппарат библиотеки состоит из системы каталогов и картотек.

6.1. При пользовании традиционными карточными каталогами и картотеками рекомендуется работать за столом в помещении библиотеки. Категорически запрещается извлекать карточки из каталожных ящиков.

6.2. Все вопросы по работе со справочным аппаратом библиотеки: справки по каталогам, библиографический поиск и т.д. разрешаются совместно с сотрудником библиотеки.

ДОМ УЧЕНЫХ им. М. Горького

191186, Санкт-Петербург,
Дворцовая набережная, д. 26
Тел.: +7 (812) 982-48-44
Факс: +7 (812) 982-53-00

info@duspb.me
дом-ученых.рф

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
Дом ученых им. М. Горького

ПРИКАЗ

01 октября 2021 г. № 54

Об утверждении
Правил пользования библиотекой
Дома ученых им. М. Горького

В целях совершенствования работы по оказанию библиотечных услуг Домом ученых

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного учреждения культуры Дом ученых им. М. Горького.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с «01» октября 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на заведующего библиотекой Ефимову В.Б.

Директор
Дома ученых им. М. Горького _____ К.К. Датаяшева