

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

## Научной библиотекой ГМИИ им. А.С. Пушкина

### 1. Общие положения

1.1. Отдел научной библиотеки является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «**Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина**» (ГМИИ им. А. С. Пушкина) (далее — Музей) и является научно-хранительским отделом, выполняющим функции специализированной библиотеки по искусству и смежным дисциплинам. Отдел научной библиотеки расположен по адресу: г. Москва, ул. Волхонка, д.12, помещения № 15, 16.

1.2. Научная библиотека ГМИИ им. А. С. Пушкина (далее — Научная библиотека или библиотека) в силу своего статуса подразделения Музея осуществляет хранение, комплектование, изучение, описание, популяризацию книжных фондов, а также информационную, библиографическую, библиотечную, научно-методическую и культурно-просветительскую деятельность, обеспечивает профессиональные потребности специалистов Музея и иных пользователей 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 согласно его Уставу.

1.3. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Правила), разработанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Музея и Положением о Научной библиотеке Музея, определяют порядок пользования фондом научной библиотеки и ее информационными ресурсами и обязательны для всех сотрудников Музея и прочих посетителей-пользователей библиотеки.

1.4 Режим работы читального зала Научной библиотеки:

*сотрудники Музея* — с 10.00 до 17.00 со вторника по четверг и с 10.00 до 16.00 в пятницу, без перерыва;

*внешние пользователи*, в том числе *держатели абонементов «Выпускник музея»* — с 11.00 до 17.00 со вторника по четверг и с 11.00 до 16.00 в пятницу, без перерыва.

1.5. Научная библиотека не располагает собственным гардеробом, пользователи при необходимости обращаются в гардероб Музея. При реализации обеспечения сохранности здания, где находится Научная библиотека, которое является объектом культурного наследия, доступ к библиотеке может быть ограничен, о чем пользователи информируются на странице библиотеки на официальном сайте Музея.

### 2. Запись в библиотеку

2.1. Музейной библиотекой имеют право пользоваться все сотрудники Музея. Учитывая профиль работы библиотеки, лица, не являющиеся сотрудниками Музея, имеют право пользоваться библиотекой по письменному разрешению директора Музея или уполномоченного им лица.

Письменное разрешение на доступ к ресурсам библиотеки лиц, не являющихся сотрудниками Музея, дается специалистам отрасли культуры, студентам, аспирантам и преподавателям профильных вузов, исследователям, работникам музеев, галерей, выставочных залов, художникам, держателям абонементов «Выпускник музея» и прочим

категориям лиц, чья деятельность связана с изучением искусства (далее — внешние пользователи).

Письмо от организации, в которой работает, учится или числится потенциальный пользователь, на получение письменного разрешения должно быть адресовано директору Музея или заместителю директора, курирующему деятельность Научной библиотеки. Форму письма можно получить по запросу у сотрудников Научной библиотеки или скачать на странице Научной библиотеки на сайте Музея в разделе «Наука и образование».

Пользователи Научной библиотеки (далее – пользователи) получают доступ к ее фондам и информационным ресурсам при предъявлении следующих документов:

*сотрудники Музея* — пропуск сотрудника Музея или удостоверение сотрудника Музея;

*внешние пользователи* — документ, удостоверяющий личность, с приложением фотографии, письмо от организации, в которой работает, учится или числится потенциальный пользователь, с положительной резолюцией директора Музея или заместителя директора, курирующего деятельность Научной библиотеки.

*внешние пользователи-держатели абонеента «Выпускник музея»* — карта, удостоверяющая участие в программе «Объединение выпускников, кружков и изостудий ГМИИ имени А.С. Пушкина» (далее — «Объединение») и документ, удостоверяющий личность.

2.3. При записи в библиотеку пользователю необходимо:

- заполнить регистрационную анкету;

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить ознакомление и согласие с ними личной подписью.

2.4. Каждому пользователю заводится индивидуальная учетная запись и личный кабинет в Электронном каталоге Научной библиотеки.

2.5. Для всех пользователей после прохождения регистрации обязательна ознакомительная консультация по правилам пользования, фондам и информационным ресурсам библиотеки.

2.6. Перерегистрация пользователей обязательна и производится:

- для *сотрудников Музея* — 1 раз в 3 года;

- для *внешних пользователей* — 1 раз в год в начале нового календарного года;

- для *внешних пользователей-держателей абонеента «Выпускник музея»* — по окончании срока действия абонеента, в случае продления абонеента.

2.7. При перерегистрации все пользователи проверяют сведения, указанные в их электронном формуляре. В случае изменения любых сведений пользователь обязан сообщить об этом сотруднику читального зала библиотеки. Студенты и аспиранты профильных вузов при перерегистрации предоставляют новое письмо, держатели абонеента «Выпускник музея» при перерегистрации предоставляют обновленную карту Объединения; остальные внешние пользователи предоставляют новое письмо только в случае смены места работы.

2.7. Вход в читальный зал библиотеки осуществляется:

- для сотрудников Музея — по удостоверениям и музейным пропускам;
- для внешних пользователей — по разовым пропускам, действительным в течение одного дня (оформляются сотрудником читального зала или другим сотрудником Научной библиотеки, временно исполняющим его обязанности), или временным пропускам, действительным в течение одного календарного года (оформляются сотрудником читального зала по согласованию с руководством Научной библиотеки, заместителем директора Музея и начальником службы безопасности Музея).
- для внешних пользователей-держателей абонемента «Выпускник музея» — при предъявлении карты Объединения.

### **3. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале**

3.1. В читальном зале обслуживаются следующие категории пользователей:

- сотрудники Музея;
- внешние пользователи
- внешние пользователи-держатели абонемента «Выпускник музея».

3.2. Обслуживание в читальном зале невозможно без оформления индивидуальной учетной записи.

3.3. Консультацию о фондах Научной библиотеки и ее справочных и информационных ресурсах (включая Электронный каталог), а также способах заказа литературы можно получить у дежурного сотрудника читального зала.

3.4. Для заказа литературы необходимо заполнить бланк требования.

3.5. На требовании обязательно должны присутствовать инвентарный номер, шифр, заглавие, дата заполнения, фамилия пользователя (разборчиво) и его подпись. При заказе многотомного издания на требовании указывается номер каждого тома. Бланки заполняются только ручкой.

3.6. От одного пользователя одновременно принимается не более 5 (пяти) требований.

3.7. Прием требований на текущий день прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

3.8. Полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотечарю за 15 минут до прекращения работы читального зала.

3.9. Одновременно в работе в читальном зале у одного пользователя может быть не более десяти документов (изданий). Общее число документов (изданий), выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

3.10. Одновременно в работе в читальном зале у одного пользователя может быть не более трех изданий, причисляемых к редким (издания до 1917 года, мемориальные экземпляры, издания с дарственными надписями, нумерованные экземпляры и т.д.). Общее число таких изданий, выдаваемых в течение дня, не ограничивается. Издания, причисляемые к редким, выдаются для работы только в читальный зал.

3.11. Документы журнального фонда выдаются для работы только в читальный зал.

3.12. Читатель может отложить для дальнейшей работы ранее выданные ему документы на столе в читальном зале, указав свою фамилию и текущую дату и уведомив дежурного сотрудника читального зала. Срок хранения отложенных документов — 1 месяц. По истечении месяца документы возвращаются в фонд сотрудниками читального зала. Срок хранения отложенных документов может быть продлен только при личном присутствии пользователя и сроком на 30 дней.

3.13. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

3.14. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

В случае нарушения этих правил читатели могут быть лишены права пользования на сроки, указанные в пункте 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4.

#### **4. Порядок выдачи изданий на абонемент**

4.1. Научная библиотека работает по системе абонемента только для штатных сотрудников Музея, проработавших в Музее более 1 (одного) года, и с письменного разрешения директора или заместителя директора по направлению научной деятельности Музея.

4.2. На 1 абонемент выдается не более 10 документов сроком до 30 дней. По истечении указанного срока пользователь обязан вернуть документы. Срок пользования документами продлевается только при личном присутствии пользователя сроком до 30 дней. Передача документов со своего абонемента другим пользователям категорически запрещена.

4.3. В отдельных случаях (при написании пользователями каталогов, научных работ и пр.) количество документов, выдаваемых на абонемент, и сроки выдачи могут быть увеличены, что в обязательном порядке согласуется с заведующим или заместителем заведующего Научной библиотеки.

4.3. Для заказа литературы необходимо заполнить бланк требования в двух экземплярах.

4.4. На требования обязательно должны присутствовать инвентарный номер, шифр, заглавие, дата заполнения, фамилия пользователя (разборчиво) и его подпись. При заказе многотомного издания на требования указывается номер каждого тома. Бланки заполняются только ручкой.

4.6. Подпись пользователя на требованиях и запись в личном кабинете о выданном документе (издании) налагают на него ответственность за документ, выданный на абонемент. Проверить выданные на абонемент документы (издания) пользователь может в личном кабинете Электронного каталога Научной библиотеки Музея. Данные, представленные в личном кабинете пользователя на сайте Электронного каталога, считаются эталонными.

4.7. В случае обнаружения ошибки в личном кабинете пользователь может обратиться в Научную библиотеку, написав заявление на имя руководства Научной библиотеки. Срок рассмотрения обращений – до 10 рабочих дней.

4.8. На абонемент не выдаются: документы журнального фонда; издания, причисляемые к редким (издания до 1917 года, мемориальные экземпляры, издания с дарственными надписями, нумерованные экземпляры и т.д.), издания из коллекций, справочники,

экземпляры со штампом «на абонемент не выдается», ветхие экземпляры, подготовленные к реставрации.

4.9. За документы, взятые на абонемент пользователь несет полную материальную ответственность.

## **5. Порядок возмещения в случае порчи/потери изданий**

5.1. В случае потери или порчи документов из библиотечного фонда пользователь обязан:

5.1.1. Заменить за свой счет, утерянный/испорченный документ аналогичным изданием. Аналогичным изданием является издание с точным совпадением заглавия, автора, места издания, года издания, названия издательства, тома и содержания.

5.1.2. Заменить за свой счет утерянный документ иным изданием (в том случае, если заменить аналогичным изданием не представляется возможным в связи с отсутствием издания на книжном рынке), адекватным по стоимости, что в обязательном порядке согласуется с руководством Научной библиотеки, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

5.2. В случае потери/порчи трех документов из библиотечного фонда, вместо которых пользователь не предоставил аналогичные издания (см. пункт 5.1.1), пользователю прекращается выдача документов на абонемент. Доступ в читальный зал не ограничивается.

## **6. Права и обязанности пользователей Научной библиотеки**

### **6.1. Пользователи имеют право:**

6.1.1. Получать информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного документа.

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

6.1.3. Получать документы из фондов Научной библиотеки во временное пользование в читальный зал и на абонемент (строго в соответствии с Правилами обслуживания документами из фондов, приведенными в пунктах 3 и 4).

6.1.4. Получать консультации по поиску и выбору источников информации.

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

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

6.1.7. Пользоваться личным кабинетом в Электронном каталоге Научной библиотеки.

6.1.8. Предъявлять в устной форме претензии, а также высказывать замечания и предложения, связанные с работой Научной библиотеки, дежурному библиотекарю читального зала. Если в указанном случае, между пользователем и дежурным библиотекарем остается недопонимание, пользователь может составить в письменной форме заявление на имя заведующему Научной библиотеки.

## **6.2. Пользователи обязаны:**

6.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

6.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Научной библиотеки, обеспечивать их сохранность в процессе использования, возвращать их в установленные сроки.

6.2.3. Просматривать документы 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 документов. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

6.2.4. Бережно относиться к мебели и оборудованию Научной библиотеки.

6.2.5. Не разговаривать по мобильным телефонам, находясь в читальной зале и зоне каталогов. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал библиотеки.

6.2.6. Перед посещением библиотеки оставлять в гардеробе Музея верхнюю одежду, пакеты, рюкзаки, крупногабаритные сумки (свыше 30 см x 35 см x 15 см), папки, печатные издания.

6.2.7. 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.

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

6.2.9. Следовать требованиям сотрудников Научной библиотеки и службы безопасности Музея при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

6.2.10. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

## **6.3. Пользователям запрещается:**

6.3.1. Передавать свой читательский билет другим лицам.

6.3.2. Вносить в библиотеку:

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

6.3.3. Делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать иллюстрации и производить другие действия, наносящие вред документам.

6.3.4. Выносить документы за пределы зоны контроля.

6.3.5. Вынимать печатные формы и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки печатных форм в картотеках.

6.3.6. Находиться в библиотеке в верхней одежде.

6.3.7. Курить в помещениях библиотеки.

6.3.8. Расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания.

## **7. Права и обязанности Научной библиотеки по обслуживанию пользователей**

### **7.1. Научная библиотека имеет право:**

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

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

### **7.2. Научная библиотека обязана:**

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

7.2.2. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Музея и Положением о Научной библиотеке.

7.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

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

7.2.5. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

## **8. Ответственность пользователей**

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Научной библиотеке, компенсируют его в размере, определенном экспертной комиссией,

назначенной приказом Директора, а также несут иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.2. При нарушении Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права на ее посещение на различные сроки.

8.2.1. За порчу документов (подчеркивание, калькирование и др.) — приостановление права пользования библиотекой на срок до одного года.

8.2.2. 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.

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

8.2.4. В случае нарушения пользователем настоящих Правил заведующий отделом Научной библиотеки или заместитель заведующего отделом Научной библиотеки имеет право заблокировать читательский аккаунт (личный кабинет) нарушителя до принятия решения о санкциях в отношении пользователя.

8.3. За хищение и порчу документов или оборудования (компьютеров, оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.), за изъятие печатных форм из каталогов и картотек библиотеки, утрату документа и отказ равнозначного возмещения пользователь возмещает причиненный ущерб, определяемый экспертной комиссией, назначенной приказом Директора, а также лишается права пользования библиотекой. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ пользователь привлекается к административной и уголовной ответственности с компенсацией материального ущерба.

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

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

## **9. Ответственность должностных лиц Научной библиотеки за обслуживание пользователей.**

9.1. 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.