

## **Правила пользования научной библиотекой Музея истории ГУЛАГа.**

### ***1. Общие положения.***

1.1. Научная библиотека Музея истории ГУЛАГа (далее - Библиотека) является структурным подразделением музея, выполняющим функции специальной научной библиотеки. Библиотека обеспечивает профессиональные потребности научно-исследовательской, хранительской, реставрационной, экспозиционно-выставочной, образовательной, просветительской, издательской деятельности специалистов музея и иных пользователей на основе библиотечного фонда и информационных ресурсов.

1.2. Правила пользования Библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности читателей и Библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники Музея.

Библиотека также доступна для широкого круга читателей, в том числе специалистов и студентов при наличии читательского билета или официального письма (отношения) от организации или ВУЗа. Отношение пишется на имя директора ГБУК г. Москвы «Государственный музей истории ГУЛАГа» Романова Романа Владимировича.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд научной, научно-популярной, художественной, справочной, литературы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: 12.00 – 21.00 (вход – до 20.00).

Понедельник – выходной день

Последняя пятница месяца - санитарный день.

### ***2. Права, обязанности и ответственность читателей.***

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к Библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда Библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги на машиночитаемых носителях;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования Библиотекой, книгой, информацией;
- 2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
- 2.1.4. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Музея (контактный телефон 8 (495) 621-72-84);
- 2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования Библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
  - возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении Библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в Библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Библиотеке издание;
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в Библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение Библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.6. Умышленная порча и хищение книг из Библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством и/или компенсацию ущерба в денежном выражении и/или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### *3. Обязанности библиотеки.*

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями сотрудников Музея и читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о Библиотеке.

#### ***4. Порядок пользования библиотекой.***

4.1. Запись читателей проводится на пункте выдачи литературы в Библиотеке, при наличии паспорта. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.2. При посещении читального зала читатели обязаны предъявить читательский билет и получить контрольный листок.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в Библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой.

#### ***5. Порядок пользования читальным залом.***

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии большого количества читателей и повышенного единовременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в читальный зал, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению сотрудника Библиотеки.

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранения, может быть отложена по желанию читателя на бронеполку на срок не более 15 дней.

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.6. В случае если необходимая читателю литература отсутствует в Библиотеке, разрешается внести в читальный зал нужные издания и материалы, обязательно отметив этот факт у дежурного сотрудника при входе в читальный зал на контрольном листке.

5.7. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения читателями этого правила, а также в случае злостных нарушений читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 3-х месяцев.

5.8. При выходе из читальных залов читатель обязан сдать контрольный листок дежурному контролеру.