

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ И АГРОТЕХНОЛОГИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГБНУ ФНЦ БСТ РАН

  
 ЛЕБЕДЕВ С.В.  
« 9 »  2022 г.

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛОТЕКОЙ

Оренбург

2022 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Научная библиотека ФНЦ биологических систем и агротехнологий РАН является научно-информационным учреждением, организующим для ученых общественное пользование произведениями печати, рукописями и иными научными материалами на различных носителях, составляющими фонды библиотеки.
- 1.2. Научная библиотека является научно-вспомогательным подразделением ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН.
- 1.3. Научная библиотека обслуживает сотрудников всех научных подразделений и лабораторий ФНЦ на абонементе и по МБА на основании списка, представленного дирекцией ФНЦ и наличия единого читательского билета, выданного в научной библиотеке.

## **2. Основные задачи библиотеки**

- 2.1. Оперативное и максимально полное информационно-библиотечное обеспечение ученых и специалистов ФНЦ с использованием традиционных и современных электронных технологий.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации.
- 2.3. Ведение справочно-поискового аппарата с использованием традиционных и электронных форм предоставления информации.
- 2.4. Организация и осуществление услуг по предоставлению первоисточников, информации о собственном фонде и мировом потоке документов по тематике ФНЦ, выполнение функции посредника между учеными и мировыми информационными ресурсами.

## **3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой**

3.1. Сотрудники ФНЦ имеют право на получение услуг библиотеки в полном объеме. Читатели других институтов обслуживаются только в читальном зале.

3.2. Сотрудники для записи в библиотеку предъявляют паспорт и справку из отдела кадров ФНЦ. Для докторантов, аспирантов очной формы обучения необходима письменная доверенность от научного руководителя.

3.3. Иногородние граждане имеют право работать в библиотеке на время командировки на основании предъявленного паспорта и командировочного удостоверения.

3.4. При записи в библиотеку читатель знакомится с «Правилами пользования», о чем расписывается в формуляре.

3.5. Читатели имеют право:

\* пользоваться библиотекой в установленные часы и дни недели: понедельник – четверг с 10.00 до 16.00; пятница с 10.00 до 14.00.

\* получать во временное пользование книги, другие произведения печати, иные материалы из фондов библиотеки; произведения печати выдаются на дом только сотрудникам ФНЦ, а также докторантам, аспирантам очной формы обучения.

\* пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой.

\* пользоваться базами данных (БД) по тематике ФНЦ.

\* вносить предложения по совершенствованию работы и ресурсов библиотеки, дарить ей научную литературу по тематике работ ФНЦ; оказывать спонсорскую помощь в комплектовании фонда и обновлению оборудования.

**3.6. По индивидуальному абонементу читатели могут иметь на руках одновременно не более 10 библиотечных единиц.**

Литература выдается читателям на срок до 15 дней. При отсутствии требований на данную литературу со стороны других читателей срок пользования может быть продлен. Журналы из фонда открытого доступа выдаются на срок до 3 дней.

Для работы в читальном зале выдается одновременно не более 10 библиотечных единиц.

Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, а также книги, получаемые по МБА на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале библиотеки.

Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов) осуществляется в установленном порядке. См. Положение о формировании и использовании фонда диссертаций.

3.7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать на них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

3.8. Читатель расписывается на формуляре за каждый экземпляр, полученный на абонементе. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг.

3.9. Лица, причинившие ущерб библиотечному фонду несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Читатели, утратившие книги, другие произведения печати или иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить в сумме до десятикратного размера их стоимости.

3.11. За нарушения правил пользования читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

3.12. В случае утраты или ненамеренного повреждения изданий, читатель, добровольно возместивший причиненный ущерб, сохраняет право пользования библиотекой.

3.13. Все читатели обязаны проходить перерегистрацию в сроки, установленные библиотекой. К этому сроку вся литература и иные материалы, взятые из библиотеки, должны быть возвращены или предъявлены для перерегистрации.

3.14. Сотрудники ФНЦ, уходящие в отпуск или уезжающие в командировку на срок более, чем один месяц, должны сдать в библиотеку всю взятую литературу и получить соответствующую справку.

3.15. Сотрудники, выбывающие из штата ФНЦ, должны сдать в библиотеку всю взятую литературу и иные материалы и получить соответствующий документ (обходной лист) для бухгалтерии и отдела кадров.

#### **4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

4.1. Библиотека обязана:

- \*соблюдать настоящие Правила и распорядок дня согласованный с администрацией ФНЦ;

- \*изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- \*поддерживать библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат в рабочем состоянии, обеспечивая качественное комплектование и удобный поиск документов в традиционном и электронном режиме;

- \*совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание ученых ФНЦ, расширять сферу библиотечных услуг для всех групп пользователей;

- \*создавать и вести БД трудов научных сотрудников ФНЦ;

- \*обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь ученым в выборе необходимой литературы и материалов, путем устных консультаций, а также путем организации тематических книжных выставок, других мероприятий, обеспечивающих информационное сопровождение научных исследований, работы научных конференций и т.д.;

- \*консультировать читателей библиотеки по вопросам библиографического описания, использования индексов УДК, ББК;

- \*своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (летнее расписание, праздничные и санитарные дни), о сроках перерегистрации, намеченных мероприятиях;

- \*знакомить читателей при записи в библиотеку с настоящими Правилами;

- \*систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати;

\*производить очередную выдачу изданий читателю на дом только после возврата им ранее выданных книг и журналов, срок пользования которыми истек.

4.2. Комплектовать фонд в соответствии с профилем исследований.

4.3. Если читатель в случае утраты не заменит принадлежащие библиотеке издания равноценными, библиотека закрывает ему абонемент и принимает административные меры по отношению к нарушителю.

4.4. Если читатель в течение указанного срока не вернет издание или нарушит иные договоренности с библиотекой, ему по решению заведующего библиотекой может быть временно закрыт абонемент.

4.5. Ответственность за организацию работы научной библиотеки несет заведующий библиотекой Решетова Лариса Николаевна, служебный телефон -- 2-33.

График работы библиотеки

Понедельник-четверг с 10.00 до 16.00

Пятница с 10.00 до 14.00

Последний четверг каждого месяца – санитарный день