

Утверждаю
Директор ДВГНБ _____ Филаткина И.В.
« ____ » _____ 2008 г.

Правила
обслуживания читателей Краевого научно-исследовательского центра книжных памятников.

1. Основные правила пользования

1.1. Работа с книжными памятниками разрешается только в читальном зале Краевого научно-исследовательского центра книжных памятников (далее КНИЦКП).

1.2. К работе с фондами КНИЦКП допускаются читатели 1 — 2 группы на основе единого читательского билета.

1.3. Запись в отдел и обслуживание читателя осуществляется при предоставлении официального отношения с места работы (учебы) за подписью руководителя учреждения, в котором указывается цель и тема исследования. Разрешение на пользование фондами КНИЦКП дает директор ДВГНБ либо замещающее его лицо.

При первом посещении читального зала читатель знакомится с данными Правилами, справочным аппаратом КНИЦКП, заполняет регистрационную карту.

2. Порядок пользования КНИЦКП:

2.1. На время работы в читальном зале читатель сдает свой читательский билет библиотекарю, получает контрольный листок.

2.2. Одновременно читателю выдается не более 5 книг или 3 альбомов. Работать с изданиями можно только в присутствии библиотекаря.

2.3. При выдаче издания дежурный библиотекарь просматривает книгу, отмечает количество иллюстраций, дефектность экземпляра (отсутствие страниц, наличие пятен и т.п.). Эти данные отмечаются на книжном формуляре.

2.4. Факт выдачи читателю и возврата им книги (др. документа) из фондов документируется выдавшим книгу или принявшим ее от читателя библиотекарем в специальной книге учета книжных памятников.

2.5. Книги, оставленные за читателями, хранятся в помещении КНИЦКП на особых полках. Читатель может бронировать книги на 5 дней. Срок пользования заказанными книгами можно продлить по телефону 31-23-23. После 5-дневного отсутствия читателя книги возвращаются в хранилище.

2.6. Книжные памятники, находящиеся на особом режиме хранения, выдаются только по разрешению заведующего КНИЦКП.

2.7. При выдаче книг по служебному читательскому билету библиотекарь заполняет книжный формуляр (дата выдачи, инв. номер, отдел, автор и заглавие книги), а читатель расписывается в получении. При возврате библиотекарь ставит отметку о сдаче издания и свою роспись.

2.8. Читателю может быть отказано в выдаче издания:

- при ветхости книги (др. документа), граничащей с ее разрушением;
- в случае отсутствия книги на месте (сканирование либо реставрационные работы, выдача книги другому читателю и т.п.);
- если дублет издания (XIX — XX вв.) имеется в основном хранении.

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Читатели отвечают за сохранность выданных им материалов.

3.2. Не разрешается:

- раскрывать книги более чем на 180⁰,
- применять усилие для полного раскрытия блоков,
- опираться на документы,
- загибать листы,
- класть на книги бумагу, на которой делаются выписки,
- калькировать карты и иллюстрации,
- класть раскрытые документы друг на друга,
- вкладывать в книгу посторонние предметы,
- делать пометы в книгах.

3.3. Читатели обязаны соблюдать в читальном зале тишину.

3.4. Не разрешается вносить в читальный зал печатные издания, фото- и ксерокопии печатных изданий, корректуру.

3.5. Нарушение настоящих Правил влечет за собой лишение права пользоваться библиотекой.

3.6. По всем вопросам работы читального зала, порядка заказа и получения литературы из фонда КНИЦКП читатели могут обращаться к дежурному библиотекарю.

3.7. Замечания, предложения и отзывы о качестве работы читатели могут записать в книге отзывов и предложений, которая имеется в КНИЦКП.

4. Услуги, оказываемые КНИЦКП

4.1. Фото- и киносъемка материалов.

Фото- и киносъемка материалов из фонда КНИЦКП проводятся при наличии официального отношения от учреждения с указанием цели копирования материалов с письменного разрешения администрации библиотеки по расценкам, указанным в номенклатуре услуг библиотеки. В кино- и фотосъемке может быть отказано, если применение аппаратуры (вспышка и т.д.) нарушает световой режим хранения материалов по ГОСТ 7.50–2002 (т.е. при съемке освещенность на поверхности документа не должна превышать 150 лк).

4.2. Справочно-информационное обслуживание читателей (составление списков, тематические, фактографические и адресные справки, подбор литературы по профилю работы).

4.3. Проведение обзоров, бесед, экскурсий по историко-книжной тематике.

4.4. Книговедческая экспертиза (кроме оценки издания).

5. Расписание работы КНИЦКП для читателей

понедельник — пятница — с 9-30 до 16-30;

суббота, воскресенье — выходные дни;

последний понедельник месяца — санитарный день;