



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ИМГиГ ДВО РАН
кандидат биол. наук

А.В. Копанина

приказ ИМГиГ ДВО РАН
от «14» 12 2014 г. № 198

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТНЫМИ ФОНДАМИ

Отдела информационно-аналитического сопровождения
научной деятельности

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования документными фондами Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Правилами пользования Центральной научной библиотекой Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ЦНБ ДВО РАН), утвержденными директором ЦНБ ДВО РАН 17.03.2017 г.;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ИМГиГ ДВО РАН), утвержденным

приказом Федерального агентства научных организаций от 15.12.2014 г. № 1317;

– Положением об Отделе информационно-аналитического сопровождения научной деятельности ИМГиГ ДВО РАН, утвержденным приказом ИМГиГ ДВО РАН от 21.03.2017 г. № 41;

– Положение об архиве ИМГиГ ДВО РАН, утвержденным приказом ИМГиГ ДВО РАН от 22.01.2014 г. № 4.

1.2. Отдел информационно-аналитического сопровождения научной деятельности ИМГиГ ДВО РАН (далее – Отдел) является научно-информационно-аналитическим подразделением ИМГиГ ДВО РАН, проводящим аналитическую работу по публикационной активности сотрудников ИМГиГ ДВО РАН, организующим библиотечно-информационное обслуживание сотрудников ИМГиГ ДВО РАН, а также сторонних читателей на основании договоров (соглашений, официальных писем) с организациями.

1.3. Документный фонд Отдела имеет следующую структуру:

– научно-техническая библиотека ИМГиГ ДВО РАН (далее – НТБ);

– научно-технический архив ИМГиГ ДВО РАН.

1.4. НТБ включает в себя книги, брошюры, каталоги, в том числе иностранные, периодические издания, в т.ч. иностранные, газеты, переводы.

1.5. Научно-технический архив ИМГиГ ДВО РАН включает в себя научно-технические отчеты и фотодокументы. Деятельность научно-технического архива ИМГиГ ДВО РАН регламентируется Положением об архиве ИМГиГ ДВО РАН, утвержденным приказом ИМГиГ ДВО РАН от 22.01.2014 г. № 4.

1.6. Пользование документными фондами Отдела является бесплатным.

1.7. Обслуживание пользователей документными фондами Отдела осуществляется в читальном зале НТБ, а также путем индивидуального абонементов и межбиблиотечного абонементов.

1.8. Режим обслуживания пользователей документными фондами Отдела:

Понедельник – Четверг	08:45 – 16:45
Обеденный перерыв	13:30 – 14:00
Пятница	08:45 – 12:15
Суббота – Воскресенье	Выходные дни

2. Основные задачи научно-технической библиотеки

Основными задачами НТБ являются:

2.1. Содействие развитию науки, осуществление информационной, культурной, просветительской, образовательной деятельности в соответствии с

законодательством, с Уставом ИМГиГ ДВО РАН или с локальными нормативными актами ИМГиГ ДВО РАН.

2.2. Обеспечение библиотечно-информационных запросов структурных подразделений, отдельных сотрудников ИМГиГ ДВО РАН и других научно-исследовательских учреждений РАН, сторонних читателей.

2.3. Совершенствование справочно-библиографического аппарата НТБ, составление библиографических указателей и другая деятельность, направленная на помощь пользователям.

2.4. Составление аналитических справок, отчетов по публикационной активности ИМГиГ ДВО РАН и отдельных его сотрудников.

2.5. Участие в образовательной деятельности аспирантуры ИМГиГ ДВО РАН – осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания аспирантов ИМГиГ ДВО РАН.

3. Права и обязанности научно-технической библиотеки по обслуживанию пользователей

3.1. НТБ имеет право:

- самостоятельно определять способ записи пользователей, порядок пользования своими документными фондами и условия доступа к электронным информационным ресурсам;
- лишать пользователей права пользования НТБ в случаях, установленных настоящими Правилами;
- производить очередную выдачу документов из документных фондов только после продления срока пользования или возвращения в НТБ документов, срок пользования которыми истек;
- при отказе пользователя вернуть документы из документных фондов НТБ или возместить ущерб, причиненный ей, действовать в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- устанавливать штрафные санкции для пользователей за нарушение настоящих Правил.

3.2. НТБ обязана:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования части IV Гражданского кодекса Российской Федерации в части использования документов, полученных из фондов библиотек;

- создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурно-научную и образовательную деятельность;
- обеспечивать возможность пользоваться всеми информационными ресурсами НТБ;
- предоставлять информацию о составе документных фондов через справочно-поисковый аппарат (каталоги и базы данных);
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в документных фондах НТБ документов в соответствии с установленными правилами;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- изучать запросы пользователей с целью улучшения комплектования документных фондов и повышения степени удовлетворения спроса;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультационную помощь;
- принимать меры к сохранности документных фондов, систематически следить за своевременным возвращением в НТБ выданных пользователям документов;
- по запросу сотрудников ИМГиГ ДВО РАН проводить аналитическую работу по публикационной активности и рейтингам изданий, в которых публикуются сотрудники ИМГиГ ДВО РАН;
- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», не допускать получения посторонними лицами сведений о конкретных научных интересах сотрудников ИМГиГ ДВО РАН и связанной с ними информации.

3.3. НТБ не осуществляет для пользователей услуги копирования и сканирования документов.

4. Права и обязанности пользователей научно-технической библиотеки

4.1. Право пользования НТБ предоставляется сотрудникам и аспирантам ИМГиГ ДВО РАН.

4.2. Право пользования НТБ предоставляется преподавателям, студентам старших курсов, другим категориям пользователей на основании договора (соглашения) с организацией или предоставленного официального письма от учреждения или организации, направившей их в НТБ.

4.3. Индивидуальным абонементом могут пользоваться **только** постоянные сотрудники ИМГиГ ДВО РАН.

4.4. Права пользователей НТБ:

- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из документных фондов НТБ для работы в читальном зале НТБ или на абонементе;
- заказывать и получать по межбиблиотечному абонементу документы (в том числе в электронном виде), отсутствующие в НТБ;
- пользоваться справочно-библиографическим обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых НТБ;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых НТБ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать информацию о составе документных фондов НТБ через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

4.5. Обязанности пользователей НТБ:

- соблюдать настоящие Правила.

Пользователи НТБ, нарушившие настоящие Правила или причинившие НТБ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- получить читательский билет (либо разовый читательский абонемент), форма которого утверждается директором ИМГиГ ДВО РАН;
- бережно относиться к документам из документных фондов НТБ: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку документного фонда открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов;
- при получении книг и других документов и материалов пользователи НТБ должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику НТБ. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь НТБ;
- не выносить книги и другие документы и материалы из помещения НТБ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- соблюдать требования части IV Гражданского кодекса Российской Федерации в части использования документов, полученных из фондов библиотек;

- возвращать документы, полученные из документных фондов НТБ, в установленные сроки;
- бережно относиться к имуществу НТБ;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- сообщать об изменении своих персональных данных: фамилии, места жительства, контактного телефона.

5. Порядок записи пользователей в научно-техническую библиотеку

5.1. Для записи в НТБ и оформления читательского формуляра необходимо предъявить паспорт или документ его заменяющий, служебное удостоверение либо студенческий билет, дать свое письменное согласие на обработку своих персональных данных, ознакомиться с настоящими Правилами кой и подтвердить свое согласие их выполнять.

5.2. Читательский формуляр хранится в НТБ.

6. Правила пользования читальным залом научно-технической библиотеки

6.1. Право пользования читальным залом НТБ предоставляется сотрудникам ИМГиГ ДВО РАН, аспирантам ИМГиГ ДВО РАН, а также всем категориям пользователей, ведущим научную работу в соответствии с планом научно-исследовательского учреждения или выполняющим служебное задание, на основании договора (соглашения) с организацией или предоставленного официального письма от учреждения или организации, направившей их в НТБ.

6.2. Пользователи, не являющиеся представителями научно-исследовательских учреждений, ВУЗов допускаются в читальный зал НТБ на основании составленного ими заявления на имя директора ИМГиГ ДВО РАН с обоснованием необходимости изучения документов.

6.3. При получении изданий, в т.ч. из фондов открытого доступа, пользователи НТБ расписываются в листе выдачи литературы, а при наличии книжного формуляра – в книжном формуляре. Пользователь НТБ обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.4. Книжный формуляр и лист выдачи литературы являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и приема книг и других произведений печати.

6.5. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.6. При наличии единовременного повышения спроса на отдельные документы, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению руководителя Отдела).

6.7. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные документы, документы с выставок и полученные по межбиблиотечному абонементу выдаются только в читальном зале.

6.8. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, а также с аналогичными материалами, полученными в других библиотеках.

6.9. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи НТБ могут быть лишены права пользования НТБ на срок, определяемый руководителем Отдела.

7. Правила пользования индивидуальным абонементом и межбиблиотечным абонементом

7.1. Право пользования индивидуальным абонементом предоставляется только постоянным сотрудникам ИМГиГ ДВО РАН. Для заказа документа пользователи заполняют требовательный листок, при получении документа на абонементе – расписываются в читательском формуляре.

7.2. Сроки пользования документами на абонементе устанавливаются в зависимости от вида документа:

- книги – до 2-х месяцев;
- периодические издания – до 15 дней;
- периодические издания из фонда читального зала – не более 3 дней.

Срок пользования документами может быть продлен НТБ по просьбе пользователя НТБ только при отсутствии спроса на данное издание других пользователей НТБ.

Срок пользования документами по межбиблиотечному абонементу составляет 1 месяц, если правилами библиотеки-фондодержателя не установлен иной срок.

7.3. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные документы, документы с выставок новых поступлений и полученные по межбиблиотечному абонементу.

7.4. В исключительных случаях, при наличии письменного ходатайства заведующего лабораторией, сотрудникам могут выдаваться узкопрофильные документы на срок до одного года при отсутствии спроса на них других пользователей.

7.5. Пользователи индивидуального абонемента обязаны:

- возвращать в срок документы, полученные на абонементе;
- ставить НТБ в известность о необходимости продления срока пользования документами. В случае если пользователь не вернул в срок документы и не сообщил о необходимости продления срока пользования, он может быть лишен права пользования НТБ на срок, определяемый руководителем Отдела;
- проходить перерегистрацию в установленные НТБ сроки;
- следить за сохранностью документов, полученных из документных фондов НТБ;
- в случае отъезда в длительные (свыше двух месяцев) командировки, на полевые работы и в отпуски сдать в НТБ все полученные документы;
- при увольнении произвести расчет с НТБ и предъявить в отдел кадров и делопроизводства ИМГиГ ДВО РАН справку об отсутствии задолженности.

8. Правила пользования рукописным фондом из научно-технического архива ИМГиГ ДВО РАН

8.1. Сотрудникам ИМГиГ ДВО РАН отчеты из научно-технического архива ИМГиГ ДВО РАН выдаются только для работы в читальном зале НТБ при заполнении заказа (требования) о выдаче документа за подписью заместителя директора по научной работе ИМГиГ ДВО РАН (Приложение 1) и листа использования документа (Приложение 2).

8.2. Сторонним пользователям отчеты из архива ИМГиГ ДВО РАН выдаются только для работы в читальном зале НТБ на основании предоставленного официального письма от учреждения или организации, направившей их в НТБ, при заполнении заказа (требования) о выдаче документа за подписью заместителя директора по научной работе ИМГиГ ДВО РАН (Приложение 1) и листа использования документа (Приложение 2).

8.3. В случаях, предусмотренных пп. 8.1.–8.2. настоящих Правил, отчетная информация предоставляется в пользование через ознакомление пользователя с содержанием отчетов с правом выписок и выкопировок (не более 20% от общего объема) вручную или фотокопиями. При использовании материалов отчета ссылка на отчет обязательна.

8.4. В исключительных случаях с разрешения директора ИМГиГ ДВО РАН отчеты из научно-технического архива ИМГиГ ДВО РАН могут быть выданы во временное пользование сторонним пользователем на основании договора, заключенного между учреждением или организацией и ИМГиГ ДВО РАН, при заполнении заказа (требования) о выдаче документа за подписью

заместителя директора по научной работе ИМГиГ ДВО РАН (Приложение 1) и акта о выдаче документов во временное пользование (Приложение 3). Возврат выданных документов осуществляется по акту о возврате документов, выданных во временное пользование (Приложение 4). Оригиналы рукописей во временное пользование не выдаются и не высылаются.

9. Ответственность пользователей научно-технической библиотеки

9.1. Пользователи НТБ, нарушившие настоящие Правила или нанесшие ущерб НТБ, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных настоящими Правилами действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случаях утери или порчи документов пользователи НТБ обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость в 10-кратном размере.

9.3. В случае несвоевременного возврата документов пользователи НТБ могут быть лишены права пользования документными фондами НТБ от 1 месяца до 1 года в зависимости от степени нарушения настоящих Правил. В случае неоднократного грубого нарушения настоящих Правил, пользователи НТБ могут быть исключены без права восстановления.

9.4. В случае неумышленной порчи или утраты пользователями НТБ документов, пользователи НТБ обязаны заменить их аналогичными документами или их копиями, или признанными НТБ равноценными изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Руководитель отдела
информационно-аналитического
сопровождения научной
деятельности ИМГиГ ДВО РАН



И.П. Кремнева



ФАНО РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
 ИНСТИТУТ МОРСКОЙ ГЕОЛОГИИ И ГЕОФИЗИКИ
 ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
 (ИМГиГ ДВО РАН)

Архив ИМГиГ ДВО РАН

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

№ _____
 на выдачу документов для работы
 в читальном зале ИМГиГ ДВО РАН

г. Южно-Сахалинск

Выдачу дел РАЗРЕШАЮ
 Заместитель директора
 по научной работе ИМГиГ ДВО РАН,
 руководитель архива ИМГиГ ДВО РАН,
 кандидат биол. наук
 _____ А.В. Копанина
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (фамилия и инициалы пользователя, должность, место работы)

 (тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка руководителя (сотрудника) Отдела, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6
02		Инв. № _____	Отчет о НИР:		

Ф.И.О. пользователя

Подпись пользователя

« ____ » _____ 20 ____ г.



ФАНО РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
 ИНСТИТУТ МОРСКОЙ ГЕОЛОГИИ И ГЕОФИЗИКИ
 ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
 (ИМГиГ ДВО РАН)

Архив ИМГиГ ДВО РАН

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 02 Опись № __ Дело № __ Индекс __ Инв. № __

Заголовок дела: Отчет о научно-исследовательской работе по теме:

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

РАЗРЕШАЮ
 копирование дела № __
 индекс __ Инв. № __

Директор ИМГиГ ДВО РАН
 доктор физ.-мат. наук
 _____ Л.М. Богомолов

Заместитель директора по научной работе
 ИМГиГ ДВО РАН,
 руководитель архива ИМГиГ ДВО РАН,
 кандидат биол. наук

_____ А.В. Копанина

Руководитель Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности ИМГиГ ДВО РАН

_____ И.П. Кремнева

полученных во временное пользование дел.

Заместитель директора по научной работе ИМГиГ
ДВО РАН,
руководитель архива ИМГиГ ДВО РАН,
кандидат биол. наук

_____ А.В. Копанина

Наименование должности представителя
организации-получателя

М.П.

М.П.

Выдал дела по поручению руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук.

Заместитель директора по научной работе
ИМГиГ ДВО РАН,
руководитель архива ИМГиГ ДВО РАН,
кандидат биол. наук

А.В. Копанина

« ____ » _____ 20 ____ г.



ФАНО РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
 ИНСТИТУТ МОРСКОЙ ГЕОЛОГИИ И ГЕОФИЗИКИ
 ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
 (ИМГиГ ДВО РАН)

Архив ИМГиГ ДВО РАН

АКТ

№ _____

о возврате дел, выданных
 во временное пользование

г. Южно-Сахалинск

(наименование организации-получателя, ее адрес, почтовый индекс)

Основание

(для какой цели выдаются дела)

Возвращаются следующие ед. хр. из фонда № 02.

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего возвращается _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

срок возврата, согласно Акту от «___» _____ 20__ г. № ___ о выдаче дел во временное пользование _____.

Возвратил дела по поручению руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук.

Наименование должности представителя
организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял дела по поручению руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук.

Заместитель директора по научной работе
ИМГиГ ДВО РАН,
руководитель архива ИМГиГ ДВО РАН,
кандидат биол. наук

А.В. Копанина

« ____ » _____ 20 ____ г.