УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом БУКОО «Орловский краеведческий музей»
№ 2-070 от 30.05.2025 г.

ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой Бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей»

I. Общие положения

1. Научная библиотека (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» (далее – БУКОО «Орловский краеведческий музей»).
2. Отдел организует библиотечную, информационную деятельность и способствует решению задач, поставленных перед музеем в области научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской работе путем осуществления комплектования, обработки, хранения, изучения и предоставления в пользование книжного фонда.
3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, действующими ГОСТами и нормативно-методическими документами вышестоящих органов, региональным законодательством Орловской области, Уставом БУКОО «Орловский краеведческий музей», приказами и распоряжениями директора музея, Положением о научной библиотеке.
4. Настоящие «Правила пользования научной библиотекой» БУКОО «Орловский краеведческий музей» определяют порядок пользования фондом научной библиотеки, ее информационными ресурсами и обязательны для всех сотрудников БУКОО «Орловский краеведческий музей» и прочих посетителей-пользователей Научной библиотеки.

II. Организация обслуживания пользователей

1. Право пользования книжным фондом научной библиотеки предоставляется штатным сотрудникам БУКОО «Орловский краеведческий музей», а также иным категориям граждан на основании письменного отношения от организации или ВУЗа (лица, выполняющие служебные задания, сотрудники научных учреждений, преподаватели и студенты вузов) или личного заявления с указанием темы исследования.
2. Разрешение на работу в читальном зале дается руководством БУКОО «Орловский краеведческий музей». Право пользования материалами научной библиотеки после согласования заявления действует в течение одного календарного года, начиная со дня подачи заявления.
3. В личных заявлениях или письмах от организаций указывается фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.
4. Оформление заявления и запись для работы в читальном зале Научной библиотеки проводится научным сотрудником отдела.

5. При записи пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования Научной библиотекой» БУКОО «Орловский краеведческий музей».
6. Количество исследователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством рабочих мест. Пропуск в читальный зал прекращается в случае отсутствия в нем свободных рабочих мест.
7. Перед посещением научной библиотеки пользователи оставляют в гардеробе музея верхнюю одежду и крупногабаритные сумки.
8. Режим работы читального зала научной библиотеки:
   – абонемент (только для штатных сотрудников БУКОО «Орловский краеведческий музей»).
   – читальный зал (для всех категорий пользователей): вторник-суббота с 9:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов; воскресенье, понедельник – выходной.

III. Порядок выдачи изданий Научной библиотеки в читальном зале

1. Для заказа литературы необходимо заполнить требование, на котором должны присутствовать инвентарный номер, шифр, заглавие, дата заполнения, фамилия пользователя и его подпись.
2. Прием заявок на выдачу документов прекращается в 17 часов.
3. Выдача изданий из научной библиотеки в читальный зал производится в течение 30-60 минут после их заказа.
4. Пользователь получает издания от сотрудника научной библиотеки и сдает их ему же по окончании работы.
5. Пользователь расписывается за каждое полученное издание в журнале учета выдачи документов и книжных изданий в читальном зале.
6. 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.
7. Одновременно в работе в читальном зале у одного пользователя может быть не более трех изданий, причисляемых к редким (издания, выпущенные до 1946 года, с дарственными надписями и т.д.). Общее число таких изданий, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.
8. Книжные издания, причисляемые к редким (издания, выпущенные до 1917 года, с дарственными надписями и т.д.), подшивки газет выдаются только в читальный зал.
9. Отказ или отсрочка в выдаче книг и документов допускается в случаях:
   - плохого физического состояния книжного издания;
   - прием документов/ книг на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками научной библиотеки или музея;
- экспонирование заказанных материалов на выставках;
- выдача книг другому пользователю.

10. Читатель может отложить для дальнейшей работы выданные ему документы на столе в читальном зале, уведомив об этом сотрудника научной библиотеки. Срок хранения отложенных документов 1 месяц. По истечении месяца документы возвращаются в фонд сотрудниками читального зала.
11. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

IV. Порядок работы Абонемента

1. Право пользования абонементом научной библиотеки предоставляется штатным сотрудникам БУКОО «Орловский краеведческий музей».
2. На абонемент выдаются книги, журналы, газеты, брошюры, изданные после 1946 года. Издания более раннего периода выдаются по согласованию с заведующим научной библиотеки.
3. На абонемент не выдаются подшивки периодических изданий, издания, причисляемые к редким (издания, выпущенные до 1946 года, с дарственными надписями и т.д.) словари, ветхие экземпляры, подготовленные к реставрации.
4. На абонемент научной библиотеки выдается не более 10 изданий в один день на срок до 30 дней, в зависимости от спроса и количества экземпляров. Срок пользования выданной литературы продлевается при личном присутствии пользователя не более чем на 30 дней.
5. 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 научной библиотеки.
6. Издания плохой физической сохранности, а также находящиеся в научной обработке или на реставрации на абонемент не выдаются.
7. За документы, взятые на абонемент, пользователь несет полную материальную ответственность.
8. При потере книжного издания, пользователь обязан возместить утерянный экземпляр аналогичным изданием.
9. В том случае, если заменить утерянный экземпляр не представляется возможным в связи с отсутствием издания на книжном рынке, пользователь обязан заменить за свой счет утерянный документ иным

изданием, аналогичным по стоимости и в обязательном порядке согласованным с оценочной комиссией Научной библиотеки ОКМ, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания.

10. В случае потери/порчи документов из библиотечного фонда, вместо которых пользователь не предоставил аналогичные издания, то ему прекращается выдача документов на абонемент. Доступ в читальный зал не ограничивается.
11. За хищение и порчу документов или оборудования (оргтехники, мебели и т.д.), за изъятие форм из каталогов и картотек библиотеки, утрату документа и отказ равнозначного возмещения причиненного ущерба библиотеке пользователь лишается права пользования библиотекой. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, пользователь привлекается к административной или уголовной ответственности с компенсацией материального ущерба.

V. Права и обязанности пользователей

1. Пользователи имеют право:
   - 1.1 пользоваться в читальном зале всеми видами изданий из фондов научной библиотеки на различных носителях в соответствии с порядком и условиями доступа к ним;
   - 1.2 получать информацию: о составе фонда, доступ к которому организован через систему карточных и электронных каталогов; о режиме работы, о существующих ограничениях на выдачу и копирование изданий;
   - 1.3 получать консультативную помощь в поиске информации для подбора изданий по теме, информации о наличии издания в научной библиотеке;
   - 1.4 использовать собственные персональные компьютеры, мобильные устройства и планшеты для личного пользования;
   - 1.5 обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам научной библиотеки. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству БУКОО «Орловский краеведческий музей».
2. Пользователи обязаны:
   - 2.1 ознакомиться и соблюдать настоящие Правила и подчиняться распорядку работы Научной библиотеки;
   - 2.2 соблюдать установленный порядок доступа к изданиям фондов Научной библиотеки;
   - 2.3 бережно относиться к произведениям печати Научной библиотеки, обеспечивать их сохранность в процессе использования, возвращать

их в установленные сроки. При получении издания проверять его состояние и сообщать об имеющихся дефектах сотруднику библиотеки, в ином случае ответственность за порчу несет последний читатель, пользовавшийся изданием;

2.4 соблюдать общественный порядок и чистоту в Читальном зале, бережно относиться к имуществу и оборудованию научной библиотеки;

2.5 следовать требованиям сотрудников Научной библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и др.).

3. Пользователям запрещается:

3.1 выносить из читального зала книги и архивные документы. Исключение составляют издания, выданные на абонемент штатным сотрудникам БУКОО «Орловский краеведческий музей»;

3.2 нарушать целостность изданий научной библиотеки (вырезать, вырывать, загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т.п.); класть на книгу бумагу и делать на ней записи, пачкать издание, перекладывать листы в несброшюрованных изданиях; оставлять дела открытыми, незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время; изымать отдельные листы из книг и документов; пользоваться при работе с книгами и документами клеем, маркером, скотчем, копировальной бумагой, ножницами и другими режущими предметами и др.;

3.3 вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках, делать на них пометки.

3.4 курить, принимать пищу и напитки в читальном зале Научной библиотеки;

3.5 заходить в служебные помещения Научной библиотеки.

VI. Права и обязанности сотрудников Научной библиотеки по обслуживанию пользователей

1. Обязаны осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с законодательством РФ, Уставом Орловского краеведческого музея и Положением о Научной библиотеке БУКОО «Орловский краеведческий музей».
2. Обязаны обеспечивать реализацию прав пользователей научной библиотеки, установленных настоящими Правилами.
3. Обязаны обеспечивать пользователей информацией обо всех видах услуг Научной библиотеки; изменениях в режиме работы и порядке

обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

4. Обязаны контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов.
5. Вправе вносить дополнения и изменения в настоящие Правила пользования Научной библиотекой; определять условия использования библиотечного фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним.

VII. Порядок копирования изданий из научной библиотеки

1. Разрешение на сканирование и фотографирование произведений печати из библиотечного фонда, изданных до 1946 года, дается на основании письменного обращения пользователя на имя директора БУКОО «Орловский краеведческий музей» с указанием цели копирования.
2. Разрешение на сканирование и фотографирование произведений печати из библиотечного фонда, изданных после 1946 года дается заведующим научной библиотекой.
3. Книги, изданные до 1946 года, и ветхие издания с ломкой бумагой или имеющих дефекты на ксерокопирование не выдаются.
4. Копирование техническими средствами пользователей производится с разрешения руководства научной библиотеки в помещении читального зала с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.