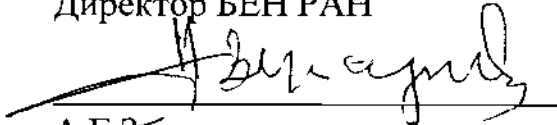
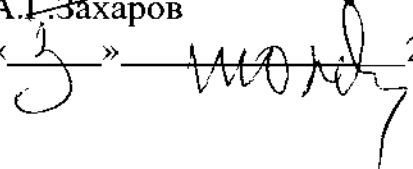
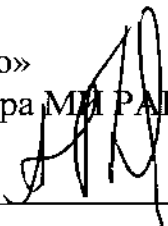


«Утверждаю»
Директор БЕН РАН



А.Г.Захаров
« 3 » _____ 2002 г.


ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МАТЕМАТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. В.А.СТЕКЛОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

«Согласовано»
зам. Директора МИ РАН


А.Г. Сергеев
« 24 » 06 2002 г.

«Согласовано»
зам. Директора ИВМ РАН


А.А.Романюха
« 24 » 06 2002 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МАТЕМАТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. В.А.СТЕКЛОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

I. Общие положения

1.1. Библиотека Математического института им. В.А.Стеклова РАН (далее – библиотека МИАН) является научно-информационным учреждением, организующим общественное пользование произведениями печати, рукописями и иными научными материалами на различных носителях, составляющими фонд библиотеки или доступными для нее в электронной форме.

1.2. Библиотека МИАН является структурным подразделением (отделом) и административно подчиняется дирекции Библиотеки по естественным наукам РАН (далее – БЕН РАН).

1.3. Библиотека МИАН является научно-вспомогательным подразделением Математического института РАН и ее содержательная деятельность курируется Информационно-библиотечным советом института, возглавляемым заместителем директора МИАН.

1.4. Фонд библиотеки МИАН входит в Единый фонд ЦБС БЕН РАН и находится на ее балансе. Единый фонд БЕН РАН является собственностью и частью единого библиотечного фонда Академии наук и находится в оперативном управлении РАН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Право пользования библиотекой МИАН в полном объеме предоставляется научным сотрудникам МИАН, ИВМ и ВЦ РАН. Научные сотрудники РАН могут пользоваться читальным залом библиотеки.

1.6. Право пользования читальным залом библиотеки предоставляется научным сотрудникам учреждений других министерств и ведомств, докторантам,

аспирантам, стажерам, преподавателям и студентам вузов, занимающимся научно-исследовательской работой, может быть предоставлено по ходатайству соответствующих организаций и усмотрению зав. библиотекой.

1.7. Пользование библиотекой МИАН, ее фондом и справочным аппаратом бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотекой МИАН читателям или другим библиотекам (копирование, электронная доставка документов, обслуживание по МБА и др.), и размер оплаты определяются БЕН РАН в установленном порядке и действуют во всех библиотеках ЦБС.

1.8. В своей деятельности библиотека МИАН руководствуется законодательством РФ, постановлениями Президиума РАН, организационно-распорядительной документацией БЕН РАН, решениями Информационно-библиотечного совета МИАН и собственными нормативными документами (Положением о библиотеке, Положением об Информационно-библиотечном совете и настоящими Правилами).

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

1. Информационно-библиотечное сопровождение научных исследований.
2. Обеспечение библиотечно-информационных запросов учреждений Отделения математических наук РАН.
3. Обслуживание отраслевой литературой ученых и специалистов высшей квалификации.
4. Организация отраслевых баз данных по математике и предоставление их в пользование, в т.ч. в режиме удаленного доступа.
5. Содействие подготовке научных кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, научные стажировки).

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки МИАН, а также заказывать и получать копии отдельных материалов в соответствии с установленным порядком;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- пользоваться реферативными базами данных по математике и внешними ресурсами, доступными с автоматизированных рабочих мест в читальном зале библиотеки МИАН;
- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- вносить предложения по совершенствованию работы и ресурсов библиотеки МИАН, дарить библиотеке научную математическую литературу, оказывать спонсорскую помощь в комплектовании фонда и обновлении оборудования.

3.2. Право пользования абонементом и получения единого читательского билета предоставляется научным сотрудникам, докторантам, аспирантам и стажерам, находящимся на очной форме обучения в МИАН и ИВМ РАН.

Право пользования абонементом предоставляется также научным сотрудникам ВЦ РАН.

Остальные группы читателей могут пользоваться фондами в читальном зале библиотеки.

3.3. Порядок записи в библиотеку

3.3.1. Сотрудники МИАН, ИВМ и ВЦ РАН для записи в библиотеку предъявляют постоянный пропуск в свой институт. Для докторантов, аспиран-

тов и стажеров очной формы обучения требуется также справка из отдела кадров соответствующего института с указанием сроков обучения и фамилии научного руководителя.

3.3.2. Все прочие граждане для записи в библиотеку предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, служебное удостоверение, диплом о высшем образовании (для неработающих) или студенческий билет (удостоверение аспиранта) и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета и регистрационного читательского формуляра в бумажной и электронной формах.

Иногородние граждане записываются в библиотеку МИАН на основании предъявления паспорта и командировочного или служебного удостоверения РАН. Зарубежные граждане – докторанты, аспиранты, стажеры - записываются на основании паспорта своей страны, оформленного в установленном порядке, удостоверения РАН и письменного ходатайства от зав. отделом или научного руководителя, к которому прикреплен стажер, с указанием сроков стажировки.

3.4. Порядок пользования фондами библиотеки:

3.4.1. Количество книг, журналов и иных материалов, выдаваемых читателям на дом:

- научные сотрудники могут иметь на абонементе не более 15 экз. различных изданий;
- аспиранты могут взять на дом до 10 экз. книг и журналов;
- стажеры могут взять на абонемент до 5 экз.

3.4.2. Сроки пользования литературой, выданной на дом:

- журналы выдаются на 1 месяц;
- книги на 2 месяца;
- при наличии очереди на издание срок пользования может быть сокращен;

- литература из фонда читального зала (фонд «ф») выдается на дом на одну неделю;
- литература, заказанная на выставке новых поступлений несколькими читателями, выдается на две недели;
- книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются на дом в соответствии со сроками, указанными библиотекой-собственницей;
- срок пользования взятыми на дом произведениями печати может быть продлен библиотекой по просьбе читателя, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.4.3. Число произведений печати и других материалов, выдаваемых в читальный зал, ограничивается 15 экз. одновременно.

3.4.4. Редкие книги на дом не выдаются - ими пользуются только в читальном зале с разрешения зав. библиотекой или Председателя Информационно-библиотечного совета.

3.4.5. Литература, представленная на выставке новых поступлений, используется только в читальном зале.

3.4.6. Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов и т.д.) осуществляется только в читальный зал.

3.4.7. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых произведений печати и иных материалов читатели МИАН, ИВМ могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также по международному межбиблиотечному абонементу (ММБА). Разовый заказ литературы читателем не должен превышать 5 экз. Нарушение сроков пользования полученными по МБА и ММБА изданиями влечет за собой штраф в размере, определенном библиотекой-собственницей.

Читателям, записанным только в читальный зал, услуги МБА и ММБА не оказываются.

3.4.8. Читатель расписывается на бланке требования за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При возвращении литературы расписки читателя в его присутствии погашаются отметкой о сдаче экземпляра.

Читательское требование с его подписью является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю изданий. Отметка библиотекаря о возврате издания на читательском требовании удостоверяет факт возвращения экземпляра в библиотеку. Читательский формуляр с вложенными в него заполненными бланками требований является инструментом контроля за книговыдачей и должен постоянно находиться на абонементе. Электронный формуляр ведется параллельно с бумажным и доступен только читателю и библиотекарю.

3.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- при получении изданий читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на формуляре соответствующие пометки. В противном случае читатель несет ответственность за обнаруженные библиотекарем при возврате издания дефекты и повреждения;
- возвращать полученные издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не передавать издания другим лицам без переоформления;
- не увозить издания из г.Москвы в командировки и отпуск: уходя в отпуск или уезжая в длительную (более одного месяца) командировку;

ку, читатель обязан сдать в библиотеку всю полученную на абонемент литературу.

3.6. Читатели библиотеки ежегодно перед началом летних отпусков проходят обязательную перерегистрацию на абонементе. При перерегистрации читатель обязан предъявить все издания, если он пользуется ими более месяца.

3.7. Сотрудники, выбывающие из штата учреждения, должны сдать в библиотеку единый читательский билет, всю взятую литературу или иные материалы.

3.8. Ответственность читателей:

3.8.1 Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.8.2. Граждане, учреждения и организации, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в т.ч. копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в десятикратном размере их реальную стоимость. Если читатель добровольно возмещает причиненный ущерб, он сохраняет право пользования библиотекой.

3.8.3. Если читатель не заменит библиотечные издания равноценными в случае утраты, библиотека закрывает читателю абонемент и принимает административные меры по отношению к нарушителю (сообщает в отдел и администрацию института, принимает меры по ликвидации материального ущерба, восстановлению утраченных документов и возмещению их стоимости в десятикратном размере). В случае, если серьезные нарушения допускаются читателем неоднократно, заведующий библиотекой по согласованию с руководством Информационно-библиотечного совета вправе закрыть читателю абонемент на все время работы в институте.

3.8.4. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных материалов определяется по усмотрению зав. библиотекой либо по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, либо по оценке Информационно-библиотечного совета институтов или назначенных им специалистов. Антикварные издания оцениваются с учетом их рыночной стоимости, определенной профессионалами. В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати существенно ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, установленным каталогами-прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий или специалистами - книговедами.

3.8.5. В случае нарушения сроков пользования литературой или нарушения правил пользования электронными базами данных читателю по решению зав. библиотекой и председателя (зам. председателя) Информационно-библиотечного совета может быть закрыт абонемент на срок до одного года.

3.8.6. За нарушение правил пользования библиотекой читателя, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения по месту их работы, учебы.

3.9. Все читатели - научные работники и специалисты учреждений РАН - обслуживаются также по единому читательскому билету в читальном зале БЕН РАН по адресу: Москва, ул. Знаменка, д.11/11 (тел. отдела обслуживания читателей 291-80-21; 291-33-96).

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Библиотека МИАН обязана:

- соблюдать настоящие правила и распорядок дня, согласованный с администрацией МИАН;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Книги, являющиеся памятниками истории и культуры, хранить и использовать с соблюдением требований законодательства об охране и использовании памятников истории и культуры;
- изучать и удовлетворять запросы читателей на тематическую информацию;
- поддерживать библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат в рабочем режиме, обеспечивая качественное комплектование и удобный поиск документов в традиционном и электронном режимах;
- совершенствовать библиотечно-информационное обеспечение ученых-математиков, расширять сферу библиотечных услуг и систему информационных ресурсов по математике;
- обеспечивать читателям доступ к внешним электронным ресурсам через Электронную библиотеку РФФИ и библиотечные консорциумы;
- обеспечивать еженедельное обновление выставок новой литературы, организацию тематических и юбилейных книжных выставок, информационное сопровождение работы научных конференций в институтах РАН;
- обеспечивать выдачу единых читательских билетов и возможность пользования ресурсами БЕН сотрудникам МИАН и ИВМ;
- оказывать профессиональную помощь неопытным пользователям в работе с электронными ресурсами и в тематическом поиске информации;
- консультировать читателей библиотеки по вопросам библиографического описания, составления списков литературы к статьям, монографиям, диссертациям, оформлению ссылок, использованию индексов УДК;

- поддерживать библиотечный сайт с доступом к электронным каталогам и другим ресурсам;
- своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (летнее расписание, предпраздничные и санитарные дни), сроках перерегистрации, намеченных общественных мероприятиях и т.д.;
- знакомить читателей при записи в библиотеку с настоящими Правилами и иметь их на абонементе в доступном для читателей месте;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу изданий читателю на дом только после возврата ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек;

4.2. Ответственность за организацию работы библиотеки несет

заведующий библиотекой Константин Павлович Погорелко

телефон 938-37-35

4.3. Контроль за работой библиотеки осуществляют:

со стороны БЕН РАН –

зам. директора Наталия Сергеевна Бичерова:

телефон 291-91-93

со стороны Информационно-библиотечного совета –

председатель, зам. директора МИАН Армен Глебович Сергеев:

телефон 938-39-20