

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
СИНОДАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
(МОСКОВСКИЙ ПАТРИРХАТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Игумен Дионисий
Исполнительный директор
Синодальной библиотеки

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
СИНОДАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
(МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)**

Москва

2025 г.

Общие положения

Православная религиозная организация Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) Синодальная библиотека (далее Библиотека) входит в иерархическую структуру Религиозной организации «Русская Православная Церковь», состоит в ее юрисдикции и является органом исполнительной власти Русской Православной Церкви.

Основными целями деятельности Синодальной библиотеки, как религиозной организации, являются совместное исповедание и распространение православного вероучения.

Также библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность.

Задачами Синодальной библиотеки являются информационное обеспечение деятельности Патриарха, Священного Синода, Синодальных отделов, Епархиальных управлений и информационно-библиотечное обслуживание клириков и сотрудников канонических подразделений Русской Православной Церкви, преподавателей, аспирантов и студентов духовных образовательных организаций, иных граждан и организаций.

Синодальная библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет его во временное пользование.

Синодальная библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с каноническими правилами и нормами Русской Православной Церкви, постановлениями Поместных и Архиерейских соборов Русской Православной Церкви, Указами и распоряжениями Патриарха Московского и всея Руси, определениями Священного Синода Русской Православной Церкви и решениями Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви, Уставом Русской Православной Церкви, принятым Архиерейским Собором Русской Православной Церкви 2000 г., соблюдает законодательство Российской Федерации.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Синодальной библиотеки Русской Православной Церкви и регламентируют отношения между Синодальной библиотекой и пользователями Библиотеки, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

Юридический и почтовый адрес Синодальной библиотеки Русской Православной Церкви: 119334, Москва, Андреевская набережная, 2.

Сайт: www.biblsinod.ru

График работы

- 1.1. Синодальная библиотека открыта для читателей с понедельника по субботу включительно (кроме праздничных религиозных и светских дней) с 10.00 до 18.30;
- 1.2. В график работы библиотеки приказами директора Синодальной библиотеки могут вноситься изменения. Информация об изменениях в режиме работы Библиотеки предоставляется на сайте Библиотеки.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Право пользования Библиотекой имеют лица, достигшие 18 лет (далее – Пользователь);
- 2.2. Запись в библиотеку осуществляется на 5 лет;
- 2.3. При записи в Библиотеку и оформлении читательского билета необходимо:
 - ü ознакомиться с Правилами пользования Синодальной библиотеки,
 - ü заполнить регистрационную карточку, подтвердив подписью обязательство их выполнения и принимая тем самым условия настоящих Правил как договора-присоединения (ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 2.4. Представить следующие документы:
 - ü паспорт;
 - ü документ об образовании или студенческий билет (при наличии);
- 2.5. Предоставляя указанные документы, Пользователь дает согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Запись пользователей предусматривает выдачу читательского билета с идентификационным номером.

3. Порядок входа и выхода из библиотеки

- 3.1. Вход в читательскую зону Синодальной библиотеки разрешен только зарегистрированным Пользователям, имеющим читательский билет и получившим контрольный листок, а также посетителям мероприятий;
- 3.2. Читательский билет и контрольный листок являются документами, дающими право на пользование фондами Библиотеки;
- 3.3. В читательскую зону не допускаются лица:
 - 3.3.1. явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены;
 - 3.3.2. в одежде или с предметами, которые могут испачкать одежду других посетителей или сотрудников библиотеки;
 - 3.3.3. находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
 - 3.3.4. с животными (за исключением пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря);
- 3.4. Для выхода из читательской зоны необходимо сдать все полученные документы из фондов Синодальной библиотеки, проставить соответствующие отметки на контрольном листке и сдать его дежурному библиотекарю на кафедре выдачи.
- 3.5. При выявлении попытки несанкционированного выноса из Библиотеки документа, являющегося частью ее фонда, либо фрагмента такого документа, сотрудник Библиотеки, также представитель охраны составляют соответствующий акт;
Пользователь может дать объяснение в письменной форме. В случае агрессивного поведения читателя, вызывается полиция для составления протокола об административном правонарушении.

4. Порядок выдачи документов библиотечного фонда

4.1. Порядок выдачи документов из фонда.

4.1.2. Выдача и сдача документов библиотечного фонда осуществляется по предъявлению читательского билета и контрольного листка на кафедре выдачи;

4.1.3. Единовременно Пользователю выдается и бронируется:

- книжные издания – не более 10 единиц;
- периодические издания: не более одного годового комплекта журналов или газет;

4.1.4. Количество выдаваемых за день документов не ограничено;

4.1.4. Бронирование разрешается:

- книжные издания – на 10 рабочих дней с возможностью продления;
- периодические издания – на 5 рабочих дней с возможностью продления;

4.1.5. Документ, находящегося на бронеполке, может быть выдан другому пользователю на период отсутствия в Библиотеке владельца брони.

5. Порядок пользования компьютерами Библиотеки и сетью Wi-Fi

5.1. Компьютеры Библиотеки предназначены для осуществления поиска в электронном каталоге;

5.1.1. Компьютеры Библиотеки могут предоставляться Пользователям для поиска научной, образовательной, культурной информации в Интернете;

5.1.2. Пользователи могут работать на собственных переносных персональных компьютерах в читальных залах на рабочих местах, предназначенных для пользователей;

5.1.3. Компьютеры Библиотеки и услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi Библиотеки не предназначена для использования в коммерческих целях.

6. Права и обязанности сторон

Права и обязанности пользователей регламентируются законодательством РФ, Уставом Синодальной библиотеки, настоящими Правилами.

6.1. Пользователи имеют право:

- 6.1.1. Обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа;
- 6.1.2. Пользоваться всеми видами документов из фондов библиотеки;
- 6.1.3. Получать полную информацию:
 - о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - о режиме работы Библиотеки;
 - о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов.
- 6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников по профилю Библиотеки, о наличии документов в фондах других библиотек;
- 6.1.5. Получать по межбиблиотечному абонементу документы, отсутствующие в фондах библиотеки (на условиях библиотек – фондодержателей);
- 6.1.6. Вносить в библиотеку папку с рукописными материалами, бумагу, тетради, сумку размером до 21х30 см;
- 6.1.7. Вносить в библиотеку методические пособия, а также издания, отсутствующие в фонде Синодальной библиотеки, компьютерные распечатки, копии печатных изданий, в т.ч. на микрофильмах и микрофишах. Все издания, их копии, в т.ч. на микроформах, должны быть отмечены на контрольном листке и предъявлены охране и сотрудникам библиотеки при выходе из библиотеки;
- 6.1.8. Вносить и пользоваться в Синодальной библиотеке персональным компьютером и другими аналогичными устройствами, фотоаппаратами без вспышки, без съемного объектива и штатива;
- 6.1.9. При отсутствии читательского билета, предъявив паспорт, получить контрольный листок с номером читательского билета;
- 6.1.10. Получить новый читательский в случае утраты билета;
- 6.1.11. Пользоваться мобильной телефонной связью вне читательского зала;
- 6.1.12. Копировать документы библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском и смежных правах, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле»;

Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторского права;
 - произведений, срок исключительного права на которые истек;
 - отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений, охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;
- 6.1.13. Посещать информационные мероприятия, выставки;
 - 6.1.14. Обращаться с предложениями по улучшению работы Библиотеки, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, к представителям администрации Синодальной библиотеки;
 - 6.1.15. При возникновении затруднений в пользовании Библиотекой и спорных вопросов обращаться к дежурному библиотекарю.

6.2. Пользователи обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работы Синодальной библиотеки;
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов Синодальной библиотеки, а также к документам, полученным из других библиотек; не калькировать, не подчеркивать и не делать на документах пометок, не вкладывать в документы посторонние предметы (ручки, линейки, телефоны и т.п.), не вырезать и не вырывать страницы и т.д.; нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;

- 6.2.3. Бережно относиться к библиотечным каталогам и картотекам, не переставлять и не вынимать карточки из ящиков, не писать на них и не делать на них пометок.
- 6.2.4. Просматривать при получении документы, в случае обнаружения дефектов сообщать о них библиотекарю. Ответственность за повреждение документа несет последний пользователь, работавший с ним.
- 6.2.5. Не использовать собственные носители электронной информации при работе с компьютерной техникой, принадлежащей библиотеке, без разрешения сотрудника библиотеки;
- 6.2.6. Не выключать самостоятельно персональные компьютеры библиотеки; не подключать к компьютерам библиотеки личные устройства (ноутбуки, смартфоны и т.п.);
- 6.2.7. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Синодальной библиотеки;
- 6.2.8. При обнаружении ошибок в оформлении контрольного листка незамедлительно обратиться к сотруднику читального зала для замены контрольного листка;
- 6.2.9. При посещении библиотеки оставлять в камере хранения, гардеробе: спортивные, дорожные и хозяйственные сумки, портфели, чемоданы, сумки-рюкзаки и другие крупногабаритные предметы (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука), зонты, верхнюю одежду и головные уборы;
- 6.2.10. Не допускать исправлений в контрольном листке и не делать на нем пометок;
- 6.2.11. Заявлять в случае утраты читательского билета сотруднику библиотеки;
- 6.2.12. Не передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам, а также не пользоваться чужим читательским билетом или контрольным листком;
- 6.2.13. Не копировать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- 6.2.14. При отсутствии в читальном зале продолжительное время (более 15-20 мин.) не оставлять библиотечные документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения;
- 6.2.15. Нести ответственность за оставленные без присмотра, либо переданные другим лицам документы из фондов Синодальной библиотеки;
- 6.2.16. Не вносить в читательскую зону Синодальной библиотеки: копировальную бумагу, кальку, жидкие чернила, корректирующую жидкость, клей, краски, режущие инструменты; газированные напитки; специальное оборудование для фото- и видеосъемки, сканирующие устройства, оружие, взрывчатые или отравляющие вещества, другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников и посетителей библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям;
- 6.2.17. Перед уходом из библиотеки сдавать полученные документы дежурному библиотекарю на кафедре выдачи, а также возвращать на место документы открытого доступа;
- 6.2.18. Не нарушать тишину в читательской зоне, соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими читателями; проявлять корректность по отношению к читателям и сотрудникам библиотеки;
- 6.2.19. Предъявлять читательский билет при входе и выходе из Библиотеки, при получении документов, а также по требованию сотрудников Синодальной библиотеки и охраны;
- 6.2.20. Предъявлять при выходе из Синодальной библиотеки для контроля тетради, бумагу, папки, сумки и пакеты в раскрытом виде сотруднику охраны;
- 6.2.21. Подчиняться требованиям сотрудников Синодальной библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);
- 6.2.22. Давать объяснения администрации Синодальной библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил;
- 6.2.23. В целях сохранности библиотечных фондов и интересах читателей Пользователи обязуются незамедлительно сообщать сотрудникам Синодальной библиотеки о фактах порчи и хищения изданий другими лицами;
- 6.2.24. Пользователи не вправе самовольно входить в служебные помещения, пользоваться служебной телефонной связью.
- 6.2.25. При изменении персональных данных сообщить об этом при следующем посещении Синодальной библиотеки с предъявлением соответствующих подтверждающих документов.

7. Ответственность Пользователей

- 7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду или имуществу Синодальной библиотеки, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание Синодальной библиотеки или запрещено пользоваться библиотечными фондами на время выяснения обстоятельств нарушения.

7.3. Пользователи, нанешие вред документам и изданиям из фондов Синодальной библиотеки или оборудованию (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и т.п.), выплачивают полную сумму, необходимую для их восстановления либо замены.

8. Права Синодальной библиотеки:

8.1. Синодальная библиотека имеет право определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Синодальной библиотекой Пользователем;

8.1.2. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотечными фондами Библиотеки Пользователей, нарушивших настоящие Правила, при этом администрация Синодальной библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю;

8.1.3. Устанавливать ограничение на количество заказываемых документов и документов, находящихся на брони;

8.1.4. Устанавливать срок хранения заказанных документов на брони;

8.1.6. Устанавливать прейскурант на предоставляемые Синодальной Библиотекой платные услуги.

9. Обязанности Синодальной библиотеки

9.1. Синодальная библиотека обязана:

9.1.2. Обеспечивать реализацию прав Пользователей Синодальной библиотеки, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами;

9.1.3. Формировать библиотечный фонд; осуществлять его учет, сохранность и рациональное использование;

9.1.4. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы Пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения;

9.1.5. обеспечивать:

9.1.5.1. пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы Синодальной библиотеки;

9.1.5.2. об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Синодальной библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Синодальной библиотеки и ее пользователей;

9.1.5.3. качество и культуру обслуживания пользователей; необходимые удобства и комфорт в читательской зоне;

9.1.5.4. безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

9.1.5.5. конфиденциальность сведений о Пользователях;

9.1.5.6. предоставление Пользователям платных услуг.

10. Ответственность должностных лиц Синодальной библиотеки

10.1. Должностные лица Синодальной библиотеки несут ответственность:

10.1.1. за качество обслуживания Пользователей согласно своим должностным обязанностям;

10.1.2. за исправность предоставляемых технических устройств;

10.1.3. за неразглашение персональных данных Пользователей.