

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФИПС
от 29.09.2014 г. № 182/56

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОЙ ПАТЕНТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности»

Москва – 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Всероссийская патентно-техническая библиотека Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее - ВПТБ) предназначены для библиотечного обслуживания пользователей и разработаны в соответствии с действующим законодательством, федеральными законами: "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, нормативно-распорядительными документами ФИПС.

1.2. ВПТБ является специализированной общедоступной публичной библиотекой, предоставляющей возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, гражданства и политических убеждений.

1.3. ВПТБ призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов в целях содействия развитию научно-технических достижений, внедрению инновационных принципов в экономику Российской Федерации, информирования в области охраны результатов интеллектуальной деятельности.

1.4. Пользование ВПТБ - бесплатное. Отдельные виды библиотечно-информационных услуг - платные (проведение различных видов информационных поисков, подбор патентной документации, копирование, распечатка на принтере по запросам пользователей и др.). Оплата услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 приложения № 1 «Услуги, предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт промышленной собственности» на платной основе» к приказу директора ФИПС от 14.03.2012 № 80/36.

1.5. Адрес ВПТБ: Бережковская наб., 24, Москва, Г-59, ГСП-5, 123995, адрес в Интернете: официальный сайт ФИПС <http://www1.fips.ru/>, раздел «Отделение ВПТБ ФИПС». Телефакс: +7(499)240-44-37; e-mail: yptb@rupto.ru. Справки по телефону:

+7(499)240-41-97.

2. Порядок пользования ВПТБ

2.1. Пользователями ВПТБ могут быть граждане РФ, иностранные граждане, а также лица без гражданства, заинтересованные в фондах и услугах, оказываемых ВПТБ.

Сотрудники системы Роспатента обслуживаются в ВПТБ по пропускам на основании нормативно-распорядительных документов ФИПС.

2.2. Для записи в ВПТБ (получения постоянного читательского билета) необходимо предъявить общегражданский паспорт или документ его заменяющий (удостоверение личности офицера) и фотографию 3x4 см. Оформление постоянного читательского билета – бесплатное.

Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут получить разовый читательский билет при предъявлении документа, удостоверяющего личность их родителей (паспорт). Обслуживание в ВПТБ данной категории пользователей производится только в сопровождении ответственного лица.

2.3. Разовый читательский билет на одно посещение библиотеки может быть оформлен пользователю, не имеющему при себе постоянного читательского билета или фотографии для его оформления при предъявлении паспорта. Оформление разового читательского билета - бесплатное.

В следующее посещение библиотеки пользователь должен оформить постоянный читательский билет.

2.4. В случае утери постоянного читательского билета пользователю выдается его дубликат на основании письменного заявления, с резолюцией начальника отдела 46. Выдача дубликата читательского билета осуществляется на платной основе, стоимость оформления составляет 100 рублей.

2.5. При записи в ВПТБ пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования и подтверждает обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете, принимая таким образом условия Правил пользования как договора-присоединения.

Персональные данные пользователей обрабатываются сотрудниками Бюро

пропусков ФИПС и являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Полученные данные используются исключительно для оказания библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета.

2.6. При каждом посещении ВПТБ пользователь получает в Бюро пропусков контрольный листок. Реквизиты в контрольном листке заполняются пользователем при входе в ВПТБ.

Контрольный листок является необходимым документом для получения патентной документации и другой литературы в фондах ВПТБ, а также справок.

2.7. При выходе из ВПТБ пользователь сдает контрольный листок (и разовый читательский билет, если он был получен) сотруднику пункта охраны, который проверяет наличие в нем отметок о сдаче документации.

2.8. Для получения документации из фондов ВПТБ пользователь заполняет Требование в соответствии с указанными в нем реквизитами.

Требование должно быть заполнено полностью и четко. Неправильно или оформленные карандашом требования не принимаются.

2.9. Пользователь имеет право заказать одновременно:

- описаний изобретений - не более 3 кассет;
- отдельных номеров описаний изобретений - не более 5 экз.;
- периодических изданий - не более 10 экз.;
- годовых указателей - не более 5 экз.;
- патентно-правовой и словарно-справочной литературы - не более 5 экз.;
- документацию на микроносителях - не более 5 ед. хранения;
- оптических дисков - 5 ед.

2.9.1. Количество выданной литературы отмечается в контрольном листке дежурными библиотекарями на кафедрах обслуживания.

2.10. Пользователь может работать с документацией только в читальных залах ВПТБ.

2.11. Взятые на просмотр документы по окончании работы сдаются на кафедру обслуживания дежурному библиотекарю не позднее, чем за пять минут до окончания работы ВПТБ. При возврате документации, на запись в контрольном

листке о количестве выданной документации, проставляется штампель "принято".

2.12. Консультации по работе с фондами ВПТБ, о проведении различных видов патентного поиска и др. можно получить у дежурного библиографа Справочно-библиографического кабинета (3 этаж, читальный зал), дежурных на кафедрах выдачи документации или по телефону +7(499)240-41-97.

3. Права пользователей ВПТБ

Пользователи ВПТБ имеют право:

3.1. Посещать ВПТБ в соответствии с режимом ее работы.

3.2. Получать и использовать:

- документацию и литературу из фондов ВПТБ на бумаге (кроме дел заявок и договоров) для работы в читальных залах;

- документацию на микроносителях и аппараты для чтения;

- документацию на оптических дисках и автоматизированное рабочее место, в компьютерном зале ВПТБ;

- доступ к информационно-поисковым системам и базам данных, имеющимся в ВПТБ.

3.3. Получать консультации и справки о составе, структуре и организации фондов и справочно-поискового аппарата ВПТБ; о методике проведения различных видов патентного поиска; о системах классификации и методике индексирования; библиографические справки об отдельных документах, патентно-правовых и периодических изданиях и др.

3.4. В установленном порядке получать доступ к фонду описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам СССР с грифом «Для служебного пользования» по предъявлению письма (предписания) с места работы (учебы), подтверждающего необходимость пользования фондом ДСП.

Автор изобретения может ознакомиться с фондом ДСП на основании письменного заявления с указанием паспортных данных.

3.5. Посещать в установленном порядке семинары, тематические встречи, лекции и другие информационно - массовые мероприятия, организуемые ВПТБ, а

также Музей Роспатента.

3.6. Пользоваться платными услугами службы копирования (ксерокопирование, сканирование, распечатка) патентных документов и литературы из фондов ВПТБ в объемах в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ и получать копии:

- отечественных и зарубежных патентных документов по всем объектам промышленной собственности: полные описания, публикации в официальных и реферативных изданиях, материалы заявок (в соответствии с действующим законодательством);
- отдельных статей, частей и глав изданий патентно-правовой, научно-технической и словарно-справочной литературы.
- заверенные копии патентных документов и другой литературы, имеющейся в фондах ВПТБ.

3.7. Пользоваться для работы ноутбуками (планшетами, смартфонами и др.) без звуковых сигналов на автономном питании, без подключения к электрическим розеткам в здании ВПТБ.

3.8. Вносить предложения по улучшению организации библиотечно-библиографического обслуживания в книгах отзывов и предложений на кафедрах выдачи документации.

3.9. Обращаться к заведующему ВПТБ и в вышестоящие инстанции в случае возникновения конфликтных ситуаций.

4. Обязанности пользователей ВПТБ

4.1. Бережно относиться к патентной документации и литературе, полученной из фондов ВПТБ.

4.2. При получении литературы просматривать ее и сообщать об обнаруженных дефектах дежурному библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документации.

4.3. Предъявлять читательский билет и контрольный листок сотруднику пункта охраны при входе и выходе из ВПТБ, дежурному библиотекарю при

получении и возврате литературы; по требованию заведующего ВПТБ. В случае утери читательского билета или контрольного листка необходимо сообщить об этом дежурному библиотекарю или дежурному сотруднику пункта охраны.

4.4. Сдавать полученную патентную документацию и литературу на кафедру обслуживания при выходе из ВПТБ, даже на короткий срок.

4.5. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях ВПТБ, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

4.6. Бережно относиться к оборудованию и мебели в ВПТБ.

4.7. Оставлять в гардеробе (камере хранения): режущие инструменты; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки, другие крупногабаритные предметы; мокрые зонты, непрозрачные пакеты, верхнюю одежду.

4.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, пожаров, в том числе учебной аварийной эвакуации, услышав звуковой сигнал, немедленно покинуть помещение ВПТБ в установленном порядке. Документация и литература оставляется пользователем на рабочем месте.

4.9. Соблюдать настоящие Правила пользования ВПТБ.

5. Пользователям запрещается

5.1. Передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам, пользоваться чужими документами.

5.2. Входить в читальные залы ВПТБ в верхней одежде, вносить в читальные залы портфели, сумки размером свыше 35x25 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты.

5.3. Проносить в ВПТБ спиртные напитки, наркотические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников ВПТБ и пользователей.

5.4. Принимать пищу, распивать напитки в не отведенных для этого местах,

курить в помещениях ВПТБ.

5.5. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками и т.д. без разрешения сотрудников ВПТБ.

5.6. Проводить в здании ВПТБ без согласования с заведующим ВПТБ экскурсии, лекции, занятия, фото и видеосъемку и т.п. Самовольно развешивать в здании ВПТБ объявления.

5.7. Нарушать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам ВПТБ, службы охраны, другим пользователям.

5.8. Вынимать описания изобретений из кассет, за исключением случаев сдачи их на копирование, оставлять закладки в кассетах, периодических изданиях и другой литературе, вырывать страницы и т.д. Делать в документах пометки, подчеркивать, фотографировать.

5.9. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек и каталожных ящиков.

5.10. Выносить документы за пределы пропускного пункта, а также в столовую и другие помещения ВПТБ.

5.11. Работать с патентной документацией на бумажном носителе в компьютерном зале.

5.12. Пользоваться в читальных залах ВПТБ мобильными телефонами, фотоаппаратами, сканером и любыми другими устройствами для создания электронных копий документов, а также скачивать на личные носители информации (USB-флеш-накопитель, диски и т.д.) информацию для создания электронных копий. Наносить вред компьютерному оборудованию ВПТБ, устанавливать свое программное обеспечение, модифицировать действующие установки.

5.13. Входить в ВПТБ с животными (исключение для слабовидящих пользователей: в сопровождении собаки-поводыря, при предъявлении документа, подтверждающего инвалидность по зрению).

6. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования

ВПТБ»

6.1. За нарушение настоящих Правил пользователи лишаются права пользования ВПТБ на установленный заведующим библиотекой срок от одного месяца до полного лишения права пользования или до выяснения обстоятельств нарушения. Материалы о нарушении отдельными пользователями настоящих Правил могут направляться по месту их работы или учебы.

6.2. Пользователи, причинившие ущерб фонду, техническим средствам и оборудованию ВПТБ, несут материальную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обязанности ВПТБ по обслуживанию пользователей**ВПТБ обязана:**

7.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей ВПТБ, установленных настоящими Правилами пользования.

7.2. Обеспечивать качественное и оперативное обслуживание пользователей на кафедрах, в компьютерном зале, читальных залах.

7.3. Обеспечивать культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы с источниками информации.

8. Ответственность сотрудников за нарушение «Правил пользования ВПТБ»

8.1. Сотрудники ВПТБ несут ответственность за конфиденциальность полученных сведений о пользователях.

8.2. Сотрудники ВПТБ, нарушившие настоящие Правила пользования и допустившие нарушение прав пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ВПТБ не несет ответственности за забытые в здании ФИПС личные вещи пользователей.

9. Режим работы ВПТБ

Зимний режим работы (с 15 сентября по 15 мая):

понедельник - пятница - с 9.00 до 19.00, в субботу - с 10.00 до 16.00

Летний режим работы (с 16 мая по 14 сентября):

понедельник - пятница - с 9.00 до 19.00, в субботу – библиотека не работает.

Выходной день - воскресенье. Санитарный день - первая пятница каждого месяца.

Запись в библиотеку, выдача контрольных листков прекращается за 30 минут до окончания работы ВПТБ. Выдача патентной документации из основных фондов прекращается за 15 минут до окончания работы ВПТБ, из депозитарных хранилищ - за 30 минут.

Читальные залы микроносителей, описаний изобретений с грифом ДСП и фонд промышленных образцов по субботам не работают.

Пункт копирования работает:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (1-й этаж комн. 115);

с 17.00 до 18.30 – компьютерный зал, (4-й этаж);

суббота – с 10.00 до 15.30 - компьютерный зал, (4-й этаж.).

Часы работы Музея Роспатента: вторник и четверг с 10.00 до 18.00.