

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Институт управления»



Л.Н. Ильина
«31» марта 2016 г.

Правила пользования библиотекой ЧОУ ВО «Институт управления»

Архангельск 2016 г.

Правила пользования библиотекой института разработаны в соответствии с Положением о библиотеке института.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей института, права и обязанности библиотеки и читателя.

1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

1.1. Студенты, учащиеся, аспиранты, штатный профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института, в том числе инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС) согласно контрактам, заключенным с организациями, предоставляющими доступ к базам ЭБС;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать свободный доступ (вне учебных занятий, в том числе при выполнении самостоятельной работы) к ресурсам сети Интернет;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными в соответствии с Перечнем дополнительных платных услуг.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки. Запрещается выносить книги и другие печатные материалы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; делать в книгах пометки, подчеркивания; вырывать и загибать страницы; вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. В конце каждого учебного года, не позднее 01 июля, студенты, аспиранты, сотрудники и преподаватели института обязаны сдать все взятые книги и методические материалы.

1.5. При выбытии из института или уходе в длительный отпуск по состоянию здоровья или по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными в установленный библиотекой срок.

1.7. За нарушение Правил пользования библиотекой читатели несут ответственность:

- За порчу книг, периодических изданий, других материалов (надписи, подчеркивания, нарушения технической обработки и т. д.) читатель уплачивает

библиотеке расходы по восстановлению издания (ксерокопирование, переплет) либо индексированную стоимость изданий;

- За утрату книг, периодических изданий читатель заменяет его равноценным изданием;
- За не возврат литературы до 01 июля каждого учебного года, читатель лишается права пользования библиотекой до погашения задолженности перед библиотекой;
- За самовольный вынос литературы из помещения читального зала, несвоевременный возврат книг, журналов в читальный зал, взятых на ночной абонемент, читатель лишается права пользования библиотекой сроком от 1 недели до 1 месяца;

1.8 Сотрудники и преподаватели института, получившие книги или другие печатные издания и не возвратившие их в срок, установленный библиотекой, а также утратившие книги и издания, несут материальную ответственность наравне с другими читателями.

1.9 Обучающиеся, преподаватели и сотрудники при работе на компьютерах в сети Интернет в читальном зале библиотеки должны руководствоваться Положением об использовании сети «Интернет» в ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалах в научно-образовательных целях и Правилами работы на компьютерах в сети «Интернет» в компьютерных классах, читальном зале библиотеки института.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке института и Правилами пользования библиотекой, Положением об использовании сети «Интернет» в ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалах в научно-образовательных целях и Правилами работы на компьютерах в сети «Интернет» в компьютерных классах, читальном зале библиотеки института.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, в том числе с использованием специализированного оборудования;
- размещать информацию о библиотечном обслуживании и оказывать информационное сопровождение на сайтах института и библиотеки в сети Интернет.
- осуществлять контроль за использованием ресурсов сети Интернет во время свободного доступа (вне учебных занятий, в том числе при выполнении самостоятельной работы) обучающимися в читальном зале библиотеки.
- обеспечить доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС) согласно контрактам, заключенным с организациями, предоставляющими доступ к базам ЭБС;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые информационные технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль своевременного возвращения пользователями книг, других произведений печати и иных материалов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или зачетную книжку. На этом основании заполняется читательский формуляр.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются за каждый экземпляр издания в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература выдаётся на цикл, семестр или учебный год (для филиалов института сроки выдачи литературы могут быть свои);
- художественная литература выдаётся на срок до 30 дней (для филиалов института сроки выдачи литературы могут быть свои);
- малоэкземплярная, научная литература различного вида, литература, пользующаяся повышенным спросом, выдаётся на срок, устанавливаемый библиотекарем (для филиалов института сроки выдачи литературы могут быть свои);

4.3. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

4.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет и при получении изданий расписываются в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено (по усмотрению библиотекаря), при наличии единовременного повышенного спроса на литературу.

5.3. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально.

6. Правила пользования каталогами

6.1. Читатели имеют право самостоятельно работать со справочно-поисковым аппаратом библиотеки: каталогами, картотеками и др. как в карточном, так и в электронном виде.

6.2. Для получения книги, другого произведения печати или документа читатель должен заполнить листок читательского требования, выписать из каталога шифр издания, автора, название, указать год издания, свою фамилию, дату заказа, поставить подпись.

6.3. Категорически запрещается вынимать карточки из каталогов и картотек.

7. Правила поведения читателей в библиотеке

7.1 Читатели в библиотеке обязаны соблюдать тишину, не мешать работе других читателей и работников библиотеки.

7.2. Читатели и сотрудники библиотеки должны быть взаимно вежливы.

7.3. Читатели в верхней одежде на абонементе и в читальном зале не обслуживаются.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по правовым вопросам
«29» марта 2016 г.

С.В. Щербаков

Проректор по общим вопросам
« ____ » _____ г.

В. Г. Белоус

Заведующая библиотекой
« ____ » _____ г.

С. В. Михеева