

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиП (филиал) ОУП
ВО «АТиСО» в г. Севастополе
_____ С.Н. Шестов

" ____ " _____ 2016 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе

Пользователями библиотеки являются: студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Института (далее - пользователи).

Библиотека располагает абонементом и читальным залом. В помощь пользователям организовано справочно-библиографическое обслуживание, ведутся алфавитный и систематический каталоги, алфавитно-предметный указатель, систематическая картотека статей, электронный каталог.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Институт) разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры России от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении

Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- Положения об Институте экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе;

- Правил внутреннего распорядка для студентов;

- Примерного Положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) и Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), утвержденных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 году.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, способствующий эффективному использованию и сохранности фонда библиотеки, обеспечению информационных потребностей учебного процесса, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись читателей в библиотеку на абонементе и в читальном зале производится на основании приказа директора Института о зачислении студентов и принятии на работу преподавателей и сотрудников Института.

2.2. Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт.

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить свое обязательство их выполнения подписью в читательском формуляре.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

3.1. Для дальнейшего обслуживания на абонементе и в читальном зале пользователь должен предъявить документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетную книжку, паспорт).

3.2. Доступ пользователей к библиотечным ресурсам является бесплатным.

3.3. Для заказа литературы и ее получения пользователь заполняет читательское требование и расписывается в читательском формуляре за каждый взятый экземпляр. Число требований ограничивается пятью экземплярами.

Примечание: читательский формуляр свидетельствует факт и дату выдачи пользователю литературы.

Возврат литературы свидетельствует подпись библиотекаря в читательском формуляре.

3.4. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия их использования (в лицензионных договорах и др.), осуществляется с учетом этих условий.

3.5. Учебная литература выдается *бесплатно*:

- на абонементе: в количестве из расчета *1 учебник по дисциплине сроком на семестр*.

- в читальном зале: в неограниченном количестве, но *не более 5-ти книг одновременно*.

3.6. Научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу (*штатным работникам*) из расчета 1 экземпляр по читаемой дисциплине. После того, как дисциплина вычитана, преподаватель обязан сдать литературу. На летний период вся литература сдается.

3.7. В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание преподавателей и сотрудников, работающих в Институте *по совместительству*, осуществляется только в помещении библиотеки (читального зала).

3.8. Студенты, *не оставившие в приемной комиссии оригиналы документов*, обслуживаются только в читальном зале.

3.9. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, а также единственные экземпляры, книги повышенного спроса, периодические издания, монографии, опорные конспекты лекций выдаются только в читальном зале.

3.10. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря строго запрещается.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ИХ ПРАВА

4.1. *Бесплатное* право пользования библиотекой имеют студенты, профессорско-преподавательский состав и работники структурных подразделений Института.

Пользователи имеют право:

- 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 читальном зале и на абонементе различные издания и материалы;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- продлевать срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.2. Права особых групп пользователей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать полученную литературу в установленные сроки;
- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;
- не брать книги с выставок без разрешения библиотекаря;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к компьютерной технике и имуществу библиотеки.

5.2. При получении книг, других произведений печати пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае **ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.**

5.3. По истечении срока пользования литературой пользователи должны сдать книги с теми инвентарными номерами, которые зафиксированы при записи их в читательских формулярах.

5.4. На время каникул студенты обязаны вернуть в библиотеку книги и другие взятые материалы: в зимнюю сессию – до начала зимних каникул, в летнюю сессию – до начала летних каникул.

5.5. В начале каждого учебного года пользователь обязан перерегистрироваться, предъявив паспорт.

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.6. При выбытии из Института пользователь обязан вернуть в библиотеку литературу, числящуюся за ним, и подписать обходной лист.

5.7. В библиотеке пользователи обязаны соблюдать тишину, чистоту и порядок. Не разрешается пользоваться мобильными телефонами, употреблять пищу и напитки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и (или) причинившие ущерб фонду библиотеки и (или) ее имуществу, компенсирует его в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также настоящими Правилами.

6.2. Пользователь, ответственный за утрату или порчу изданий, обязан за свой счет заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного или испорченного издания.

6.3. При отсутствии возможности равноценной замены пользователь обязан возместить причиненный ущерб путем денежной компенсации, которая вносится на расчетный счет Института. В этом случае стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Института, но не ниже их первоначальной цены согласно учетным документам. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях

определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

7.3. Права библиотеки:

7.3.1. Осуществляет постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям книг, других произведений печати.

7.3.2. Определяет в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.4. Обязанности библиотеки:

7.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.4.2. Формировать свои фонды в соответствии с потребностями учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы Института.

7.4.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.

7.4.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

7.4.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в пользование пользователей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, выпуск бюллетеня «Новые книги, поступившие в библиотеку».

7.4.6. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданной им литературы, передавать информацию о должниках кураторам групп очной формы обучения и старостам групп заочной формы обучения;

- по окончании учебного года составлять реестр должников с целью погашения задолженности.

7.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил несет заведующий библиотекой.