


Дальневосточный филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


Н.Н. Серов
15 03 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой Дальневосточного филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Дальневосточного филиала ФГБОУВО «РГУП», утвержденным директором Дальневосточного филиала ФГБОУВО «РГУП» 15 октября 2014 года № 04.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ДВФ РГУП, права и обязанности библиотеки и пользователя.

Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственность за сохранность библиотечных фондов.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Права

2.1.1. Пользователями библиотеки могут быть: студенты всех форм обучения филиала университета, аспиранты и профессорско-преподавательский состав, работники Дальневосточного филиала университета.

Основанием для обслуживания пользователей библиотеки является наличие трудовых или образовательных правоотношений с Дальневосточным филиалом университета, предусмотренных законодательством и подтвержденных предъявлением документа о работе или обучении в филиале университета.

2.1.2. Студенты, профессорско-преподавательский состав, работники (далее - пользователи) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, при отсутствии учебной литературы в печатном виде пользоваться изданиями в электронном виде во внутренних и внешних ЭБС;
- получать логины и пароли к полнотекстовым ЭБС, ресурсам Интернет, предоставляемым библиотекой в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

2.2. Обязанности

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать их в установленные администрацией библиотеки сроки;
- не передавать полученные логины и пароли для доступа в ЭБС другим лицам;
- работать с книгами и другими произведениями печати только в помещениях библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

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

2.2.3. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать или сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженности по книгам, библиотекой не обслуживаются.

2.2.4. При выбытии из Дальневосточного филиала РГУП (отчисление, академический отпуск, перевод в другой ВУЗ) пользователь обязан вернуть в библиотеку всю, числящуюся за ним литературу.

2.2.5. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания на день ущерба.

2.2.6. Пользователи обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к работникам библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину, сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки с продуктами, напитками и др.

2.2.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования библиотекой филиала РГУП, решением администрации лишаются права пользования библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 года.

2.3. Ответственность

2.3.1. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей с момента подписания читательского формуляра.

2.3.3. Пользователи библиотекой несут материальную ответственность за утрату и порчу библиотечных документов в порядке, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящих Правил

2.3.4. Пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Материалы о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения администрации Дальневосточного филиала РГУП.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Правилами пользования библиотекой Дальневосточного филиала РГУП.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Дальневосточного филиала РГУП, настоящими Правилами пользования библиотекой и графиком работы библиотеки.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- предоставлять возможность использования ресурсов внутренних и внешних ЭБС;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов; производить очередную выдачу документов пользователю на дом только при получении от него ранее выданных.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку Дальневосточного филиала РГУП производится по предъявлению студенческого билета (копии приказа о зачислении) или удостоверения.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой филиала и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, ухода в академический отпуск пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документ, удостоверяющий их принадлежность к Дальневосточному филиалу РГУП, и заполняют читательский формуляр.

5.2. Срок пользования для различных категорий пользователей следующий:

- студентам учебники выдаются на семестр. В течение 2 недель по окончании сессии, студенты обязаны сдать учебники по прочитанным дисциплинам и получить новый комплект на следующий семестр. На время летних каникул студент обязан сдать всю литературу, имеющуюся у него на руках;
- работники могут получить литературу сроком на 30 дней и при необходимости продлить срок ее пользования, если на нее нет спроса со стороны других пользователей.

5.3. При получении литературы пользователи заполняют книжный формуляр каждого выданного издания (проставляют дату получения и свою фамилию). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи литературы.

5.4. Единственный или последний (контрольный) экземпляр книги на дом не выдается.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. К услугам пользователей предоставляется доступ к электронному каталогу книг, статей, справочно-правовым системам, ЭБС, информационным ресурсам Интернет, периодическим изданиям за последние 2 года.

6.2. Периодические издания на дом не выдаются. Число журналов, материалов, выдаваемых для работы в зале доступа, не превышает 5 экземпляров одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

6.3. Выносить литературу из зала доступа категорически запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.4. Пользователь имеет право использовать электронные ресурсы зала доступа только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

6.5. В зале доступа к информационным ресурсам запрещено:

- находиться в верхней одежде;

- проносить продукты питания, напитки;

- громко разговаривать с другими пользователями, использовать мобильные телефоны или создавать шум, отвлекающий других посетителей.

6.6. Должники библиотеки утрачивают право обслуживания в структурных подразделениях библиотеки.