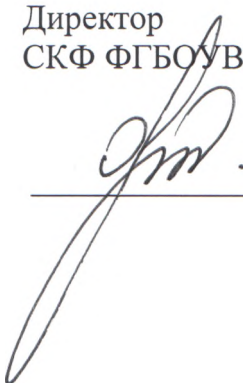


Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»



Е.Б. Овдиенко

«14» ноября 2018

г. Краснодар

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой СКФ ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.10.2016) «О библиотечном деле», а также Положением о библиотеке ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия», утвержденным ректором Российского государственного университета правосудия 15 октября 2014 года № 34.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей СКФ ФГБОУВО «РГУП», права и обязанности библиотеки и пользователя.

Правила пользования библиотекой размещены на сайте СКФ РГУП и доводятся до сведения пользователей при записи в библиотеку.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Права.

2.1.1. Читателями библиотеки могут быть: студенты всех форм обучения, получающие образование за счет бюджетных и внебюджетных средств, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и работники высшего учебного заведения.

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

-получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах 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 консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Обязанности.

2.2.1. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки, не вынося их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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 дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение.

При выбытии из вуза, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.5. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. За утерянную научную и учебную литературу производить замену новыми изданиями, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость в бухгалтерии ВУЗа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением высшего учебного заведения, Правилами пользования и графиком работы.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 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 за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, на этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи заполняют читательский запрос и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не превышает 5 экземпляров одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

5.3. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда не принимаются на ксерокопирование плохо раскрывающиеся издания и энциклопедии.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре или читательском требовании.

6.2. Срок пользования литературой один семестр. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей или изучение данной дисциплины будет продолжаться в следующем семестре.

6.3. Режим работы библиотеки соответствует времени работы вуза. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для обслуживания отдельных групп читателей.