

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой Крымского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП».

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей КрФ ФГБОУВО «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.

Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их в общедоступных местах, а также на сайте Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП».

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1.1. Пользователями библиотеки могут быть: студенты всех форм обучения филиала университета, слушатели и профессорско-преподавательский состав, работники Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП».

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

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 во временное пользование любые издания как в печатной, так и в электронной форме;
- 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;
- слушатели имеют право пользоваться литературой из фонда библиотеки в читальном зале, а также работать с электронными образовательными и научными ресурсами в Интернете, локальной сети филиала.
- использовать Wi-Fi–технологию в читальном зале.

1.3. 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.

1.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов 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.

1.5. 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.

1.6. При выбытии из Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП» (отчисление, академический отпуск, перевод в другой ВУЗ) пользователи обязаны вернуть в библиотеку всю, числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист, где сделана пометка об отсутствии задолженности.

- 1.7. 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 путем добровольного взноса указанной суммы. Рыночная стоимость определяется комиссией по сохранности фондов, состав которой утверждается Приказом директора Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП».
- 1.8. 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.
- 1.9. Пользователи, нарушающие Правила пользования библиотекой Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП», решением администрации лишаются права пользования библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 1.2.
- 2.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП», настоящими Правилами пользования библиотекой и графиком работы библиотеки.
- 2.3. 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, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
 - 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, срок пользования которыми истек, по истечении 15-дневного срока пользования

документами сообщить пользователям по телефону о необходимости их возврата.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Для записи в библиотеку Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП» пользователи обязаны предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий принадлежность к Крымскому филиалу ФГБОУВО «РГУП» и заполнить читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, дающим право пользования библиотекой.
- 3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой филиала и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 3.3. О смене места жительства, изменении фамилии, ухода в академический отпуск пользователь должен информировать работников библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 4.1. В читальном зале пользователи могут получить контрольный экземпляр учебной, справочной, научной литературы на разных носителях информации, а также периодические издания.
- 4.2. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.
- 4.3. При получении издания пользователь заполняет графы в книжном формуляре (дата, фамилия, группа). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю требуемой литературы.
- 4.4. Литература из фонда читального зала на дом не выдается.
- 4.5. Количество книг и других произведений печати, выдаваемых для работы в читальном зале, не превышает 5 экземпляров одновременно. Количество выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.
- 4.6. В читальном зале запрещено:
 - находиться в верхней одежде;
 - приносить продукты питания, напитки;
 - громко разговаривать с другими пользователями, использовать мобильные телефоны или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
 - выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря.
- 4.7. В случае нарушения этих правил пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 5.1. Автоматизированные рабочие места для читателей должны использоваться исключительно с учебной, научной и образовательной целью. Не разрешается смотреть фильмы, слушать и скачивать музыку, играть в игры и т. п.
- 5.2. С автоматизированного рабочего места читатель имеет право доступа к:
- информационно-образовательному порталу Российского государственного университета правосудия;
 - электронно-библиотечным системам: ZNANIUM.COM, BOOK.ru, Юрайт;
 - универсальной справочно-информационной полнотекстовой базе данных периодических изданий East View Information Services;
 - справочно-правовым базам «Гарант», «Консультант Плюс».
- 5.3. Для работы с электронными информационными ресурсами читатель должен получить логин / пароль у работника библиотеки в читальном зале. Работать под чужим паролем и передавать свой пароль другим лицам запрещено.
- 5.4. Электронные носители, аудио- и видеодиски выдаются для работы в читальном зале.
- 5.5. При необходимости читателям предоставляются консультации по использованию Интернета, справочно-информационных систем.
- 5.6. За повреждения программно-технических средств пользователи привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность, и заполняют читательский формуляр.
- 6.2. Сроки пользования литературой:
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается на семестр или учебный год; малоэкземплярная литература выдается на срок не более 10 дней.
 - научная литература, научно-популярная литература выдается на срок не более 15 дней.
 - художественная литература выдается на срок не более 30 дней.
- 6.3. При получении литературы пользователи заполняют книжный формуляр каждого выданного издания (проставляют дату получения, свою фамилию, номер группы).
- 6.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Заведующая библиотекой: Нахаева О. И. Нахаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебной и воспитательной работе Т. Ю. Новикова

Юрисконсульт

В. И. Гуменчук