



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Правила пользования библиотекой

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Филиала АНО ВО «МИГУП»
в Тюменской области
28.08.2017, протокол № 1

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Филиала АНО ВО
«МИГУП» в Тюменской области
от 31.08.2017 № 69

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Тюмень
2017



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 03.06.2009 № 119-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными соответствующими нормативными правовыми актами РФ, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт), Положением о Библиотеке, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Филиала, Библиотеки Филиала.

1.2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации и обслуживания читателей в Библиотеке, права и обязанности Библиотеки и читателей.

1.3. Режим работы библиотеки:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00;
- обед: с 12.30 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходной.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой.

2.2. Обучающиеся, научно-педагогические работники Филиала (далее – пользователь, пользователи) имеют право бесплатно получать основные библиотечно-информационные услуги:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систематические каталог и картотеку (система «GS-Ведомости», модуль «Библиотека») и другие формы библиотечного информирования;
- получать на абонементе имеющиеся в фонде Библиотеки документы для временного пользования в читальном зале;



Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Правила пользования библиотекой

– получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;

– продлевать в установленном порядке срок пользования документами из библиотечного фонда;

– использовать в учебных и научных целях информационные сервисы сети «Интернет», компьютерную технику.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.3. 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 несет пользователь, получивший издание последним.

2.4. Пользователи обязаны предъявлять читательский билет для получения изданий из фонда Библиотеки.


2.5. Читательский билет является документом, дающим право пользования Библиотекой. Читательский билет выдается всем обучающимся Филиала при зачислении. Запись и обслуживание внешних пользователей Библиотеки осуществляется через читательский формуляр.

2.6. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.7. В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в Библиотеку для их восстановления либо внесения изменений в читательский билет.

2.8. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из Филиала (академический отпуск, отчисление, в том числе в связи с окончанием Филиала и т. д.), переводе с одной формы обучения на другую пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания, оформить обходной лист.

	<p align="center">Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</p>
	<p align="center">Библиотека</p>
	<p align="center">Правила пользования библиотекой</p>

2.10. Ответственность за несанкционированное использование полученных от Библиотеки копий документов несут пользователи Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Пользователи обязаны использовать сеть «Интернет», компьютерную технику, предоставляемую Библиотекой, строго в учебных и научных целях.

2.12. Пользователи не имеют право подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами, менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение; подключать к компьютерам периферийные устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником Библиотеки.

2.13. Пользователи обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка в Филиале, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, выполнять требования работников Библиотеки.

2.14. За несоблюдение настоящих Правил пользования библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

2.15. Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к руководству Филиала по всем вопросам, касающимся улучшения работы Библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки


3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, указанными в Положении о библиотеке Филиала.

3.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда и других информационных ресурсов библиотеки, а также режим доступа к ним.

3.1.3. Определять в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке (п. 4 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

3.2. Библиотека обязана:

 <p>МИГУП</p>	<p align="center">Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</p>
	<p align="center">Библиотека</p>
	<p align="center">Правила пользования библиотекой</p>

3.2.1. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных разделом 2 настоящих Правил.

3.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала и настоящими Правилами.

3.2.3. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

3.2.4. Обеспечить возможность пользоваться всем фондом Библиотеки.

3.2.5. Обеспечить доступ читателей к информации о составе библиотечного фонда и информационным ресурсам Библиотеки.

3.2.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей; оказывать пользователям помощь в подборе необходимой информации, консультировать по работе с систематическими каталогом и картотекой, электронно-библиотечными системами.

3.2.8. Проводить работу по воспитанию информационно-библиографической культуры, индивидуальные и групповые консультации.

3.2.9. Контролировать сроки возврата в Библиотеку выданных документов. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателей ранее выданных изданий и документов, срок пользования которыми истек.

3.2.10. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.2.11. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4. Порядок записи пользователей

4.1. Запись в Библиотеку научно-педагогических работников Филиала производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Запись студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения производится на основании Приказа о зачислении в Филиал.

Версия: 1.0		Лист 5 из 7
-------------	--	-------------



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Правила пользования библиотекой

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой обучающимся.

4.4. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения, расписавшись в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий из фонда читального зала пользователи предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и возврата документа пользователем.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, авторефераты диссертаций, периодические издания выдаются только в читальный зал.

5.4. Выносить издания из читальных залов запрещено.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Право пользования абонементом предоставляется студентам Филиала очной, очно-заочной, заочной форм обучения, научно-педагогическим работникам Филиала. Внешние пользователи обслуживаются в режиме читального зала.

6.2. Учебные издания выдаются сроком на один семестр. Научные и литературно-художественные издания выдаются студентам очной формы обучения, преподавателям, работникам Филиала на 10 дней. Литература, пользующаяся повышенным спросом, – на 3 дня.

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.4. По окончании учебного года обучающиеся должны сдать все числящиеся за ними издания. Научно-педагогические работники Филиала в конце или начале учебного года обязаны перерегистрировать все числящиеся за ними издания.

6.5. Не подлежат выдаче на дом издания, оставшиеся в фонде Библиотеки в единственном экземпляре.