

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АО «Международный университет  
информационных технологий»





Шыныбеков Д.А.

15 февраля 2013 г

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### R-02

### Редакция 3

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись
Разработано	Заведующая библиотекой	Махметова А.Н.	
Согласовано	Начальник Отдела управления персоналом и документацией	Ауельбекова Б.А.	

**Содержание**

1	ЦЕЛЬ .....	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	3
4	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ .....	4
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ.....	4
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.....	4

## **1 Цель**

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателя в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет).

## **2 Общие положения**

- 2.1 Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Университета.
- 2.2 Выдача литературы на дом производится на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр, периодические издания, а также экземпляр со штампом «Обязательный экземпляр».
- 2.3 В читальных залах можно пользоваться литературой без права выноса.
- 2.4 Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к Университету МУИТ:  
для обучающихся – студенческого билета,  
для преподавателей и сотрудников – удостоверения личности, справку с места работы и двух фотографий размером 3х4 см.
- 2.5 Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и на него заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 2.6 Срок действия читательского билета - один год. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки и продлением читательского билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.7 При выбытии из университета читатели должны возвратить в библиотеку числящиеся за ними издания и читательские билеты.
- 2.8 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.9 Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета и настоящим Правилами.

## **3 Правила пользования абонементом**

- 3.1 Учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок.
- 3.2 Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.
- 3.3 За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре.
- 3.4 При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

- 3.5 Обучающиеся – заочники обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.
- 3.6 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку старосты группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

#### **4 Правила пользования читальным залом**

- 4.1 Выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому билету.
- 4.2 Выдача книг оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания.
- 4.3 Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 4.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пункта Правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок - 2 недели.

#### **5 Права и обязанности читателя**

- 5.1 Читатели имеют право:
  - .1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - .2 получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - .3 пользоваться данными поисковых системах библиотеки.
- 5.2 Читатели обязаны:
  - .1 для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;
  - .2 бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу;
  - .3 возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.-
- 5.3 Читателю не разрешается:
  - .1 посещать библиотеку в верхней одежде;
  - .2 входить в читальные залы с сумками;
  - .3 нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
  - .4 передавать свой читательский билет другим лицам или использовать чужой документ для получения литературы;
  - .5 выносить из библиотеки книги не расписавшись за них;
  - .6 портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д);
  - .7 заходить без разрешения Заведующего библиотекой и без сопровождения работника библиотеки в служебные помещения и книгохранилище;
  - .8 пользоваться мобильными телефонами в читальном зале.

#### **6 Права и обязанности сотрудников библиотеки**

- 6.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с документированной процедурой DP-05 Управление библиотечным фондом и настоящими Правилами.

## 6.2 Сотрудники библиотеки имеет право:

- .1 осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- .2 применять штрафные санкции к читателям, нарушающим настоящие Правила;
- .3 взыскивать с читателей стоимость в 1,5 кратном размере за утерянные или испорченные издания, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания известить об этом соответствующие подразделения университета для принятия мер.

## 6.3 Сотрудники библиотеки обязаны:

- .1 обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- .2 создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- .3 информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- .4 изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- .5 совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание;
- .6 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
- .7 следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю книг, производить очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;
- .8 по истечению срока пользования книгами сообщить читателю о необходимости их возврата в библиотеку в 10-дневный срок;
- .9 если читатель в течение указанного срока не вернет книги или не заменит их равноценными, ставить в известность соответствующие подразделения университета о взыскании 1,5 кратной стоимости невозвращенной книги.
- .10 сопровождать лиц, посещающих служебные помещения и книгохранилище.