

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

R-02

Редакция 5

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

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

1 ЦЕЛЬ

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

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Право пользования библиотекой имеют обучающие, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Университета.
- 2.2 Выдача литературы на дом производится на абонементе. Не подлежат выдаче на дом последний иди единственный экземпляр, периодические издания.
- 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:
 - для обучающихся – ID-карты,
 - для преподавателей и сотрудников – удостоверения личности, справку с места работы и двух фотографий размером 3х4 см.
- 2.5 При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью.
- 2.6 Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные сроки и продлением читательского билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.7 При выбытии из университета читатели должны вернуть в библиотеку числящие 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 настоящими 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, или пользуются повышенным спросом.
- 3.3. За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на книжном формуляре (листок возврата).

3.4. При возвращении книг лист возврата изымается из читательского формуляра, затем роспись читателя погашается подписью библиотекаря, одновременно удаляется запись из электронного каталога КАБИС, модуля АРМ «Читатель».

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 единой ID-карте.

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. Или обязан предупредить о наличии личных или библиотечных книг и других печатных материалов.

4.4. Запрещено выносить не зарегистрированную библиотекарем литературу из читального зала. В случае нарушения этого пункта Правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок - 2 недели.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1 Читатели имеют право:

1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, традиционно в библиотеке и в режиме удаленного онлайн-доступа;
2. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
3. пользоваться данными поисковых системах библиотеки.

5.2 Читатели обязаны:

1. для получения литературы предъявить ID-карте и расписываться за каждое издание в книжном формуляре;
2. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, 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 свою ID-карту другим лицам или использовать чужой документ для получения литературы;
5. выносить из библиотеки книги, не расписавшись в 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 в 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 имеют 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 книги, 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 фондами библиотеки;
 2. создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
 3. информировать читателей обо всех предоставляемых услугах;
 4. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
 5. совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание;
 6. осуществлять учет, хранение и использование имеющихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
 7. следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, осуществлять очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;
 8. по истечении срока пользования книгами сообщить читателю о необходимости их возврата в 10-дневных срок;
 9. если читатель в течение указанного срока не вернет книги или не заменит их равноценными, то необходимо поставить в известность соответствующие подразделения университета о взыскании 1,5 кратной стоимости не возвращенной книги;
 10. сопровождать лиц, посещающих служебные помещения и книгохранилище.