

Документ подписан простой электронной подписью
Информация закрыта.
ФИО: Пономарев Александра Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Приложение № 6Ч к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «24» 11 2014 г. № 05-03/37
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Правила
пользования библиотекой**



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
А.Н. Пономарев

**Правила
пользования библиотекой**

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	Начальник учебно-методического управления	 Романчук Е.С.
<i>Согласовал</i>	Первый проректор	 Димитриева Н.Т.
<i>Согласовал</i>	Начальник учебного отдела	 Кузикова Т.И.
<i>Согласовал</i>	Юрист	 Зайнутдинов Д.Р.
<i>Версия: 1.0</i>		<i>Стр. 1 из 4</i>



1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ИСГЗ) и локальными актами Института.

1.2. Библиотека Института, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Института и организует доступ к ним.

1.3. Правила пользования библиотекой Института определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки и их права

2.1. Право пользования читальным залом библиотеки предоставляется всем категориям учащихся очной,очно-заочной и заочной форм обучения, а также аспирантам, слушателям, профессорско-преподавательскому и административному составу.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2.2.2. Получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

2.2.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;

2.2.6. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3. Ответственность пользователей библиотеки

Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2. Бережно относиться к изданиям, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке;

3.3. Возвращать издания в установленные сроки;

3.4. Не выносить издания из помещения библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;

3.5. Не выносить из читального зала издания, независимо от вида носителя информации, без оформленного сотрудником библиотеки бланка требования на вынос изданий, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Института;

3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в изданиях; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;

3.7. При получении изданий – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу изданий несет пользователь, который пользовался ими последним;

3.8. При отчислении из Института и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, а в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист;



3.9. Пользователи, ответственные за утрату/порчу издания или технических средств, обязаны заменить их изданиями или техническими средствами, признанными библиотекой равноценными;

3.10. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб (в том числе нарушившие сроки возврата документов), компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами.

4. Обязанности и права библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии со своим Положением, настоящими Правилами и действующим законодательством.

4.2. Библиотека:

- информирует пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивает пользователям свободный доступ к изданиям и информации;
- популяризирует свои фонды и предоставляемые услуги, развивает и поощряет интерес к литературе;
- совершенствует библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание, используя современную технику и современные технологии;
- обеспечивает высокое качество обслуживания, создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- следит за своевременным возвращением выданных пользователям изданий;
- оказывает пользователям помощь в поиске и подборе необходимой информации.

4.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами;
- вносить на согласование и утверждение руководством Института изменения в Правила пользования библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценной замены, предлагаемой пользователям вместо утерянного издания;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

5. Запись пользователей в библиотеку

5.1. Для записи в библиотеку пользователи предоставляют студенческий билет.

5.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в соответствующем документе, составленном библиотекой.

6. Порядок обслуживания на абонементе

6.1. Для заказа и получения изданий пользователь предъявляет читательский билет.

6.2. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в соответствующем документе, составленном библиотекой, проставляя дату, номер группы.

6.3. Учебная литература выдается учащимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами Института

6.4. Научная литература выдается пользователям на срок до 1 месяца.

6.5. Срок пользования научной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.



6.6. При получении изданий читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу изданий несет читатель, который пользовался ими последним.

6.7. На период летних каникул в библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 01 июля.

6.8. Преподаватели могут продлить срок пользования изданиями на время летних каникул по согласованию с библиотекарем.

7. Порядок обслуживания в читальном зале

7.1. Право пользования читальным залом библиотеки имеют все категории читателей.

7.2. В читальном зале библиотеки можно пользоваться изданиями из фонда открытого, а также из фонда периодических изданий.

7.3. При завершении работы в читальном зале, пользователь должен сдать полученные им издания дежурному библиотекарю.