

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ РГУП
Дата подписания: 28.08.2018 09:46:49
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор СЗФФГБОУВО «РГУП»

Я.Б. Жолобов

Я.Б. Жолобов
28.08.2018 г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой Северо-Западного филиала ФГБОУВО «РГУП» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Северо-Западного филиала ФГБОУВО «РГУП», утвержденным директором Северо-Западного филиала РГУП

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Северо-Западного филиала ФГБОУВО «РГУП», права и обязанности библиотеки и читателя.

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

1.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала (далее читатели) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда читального зала и абонемента библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. Ежегодно читатель обязан перерегистрировать и сдать всю литературу в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.5. При выбытии из Северо-Западного филиала ФГБОУВО «РГУП» читатели обязаны вернуть в библиотеку, числящуюся за ними литературу.

1.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - компенсируют рыночную стоимость утерянного издания. Должники библиотеки могут нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Читатели обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки. Поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину, сдавать в гардероб верхнюю одежду.

1.8. Читатели, нарушающие Правила пользования библиотекой, 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 читателей, установленных пунктами 1.2.-1.5.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Северо-Западного филиала ФГБОУ ВО «РГУП» и настоящими Правилами пользования.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям 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, спустя 15 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить: сотрудники – паспорт и удостоверение, а студенты – паспорт и студенческий билет и заполнить читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и номера телефона читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

4.2. При получении издания читатель заполняет графы в книжном формуляре (число, фамилия, группа) и несет ответственность за сохранность данных экземпляров.

4.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания на электронных носителях выдаются только в читальном зале.

4.5. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не превышает 5 экземпляров одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

Заведующий библиотекой



Е.А. Зелинская

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.Д. Петрова', written in a cursive style.

Н.Д. Петрова