

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Камчатский филиал

«Согласовано»

Заместитель директора по
учебной работе

 Л.Е.Венямина

«07» 11 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ВО Центросоюза РФ
«Российский университет кооперации» КФ



Проценко

2022г.

Правила пользования библиотекой

**Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации» Камчатский филиал**

Петропавловск - Камчатский

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Камчатский филиал (далее - Университет) разработаны в соответствии с положением о библиотеке Университета.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Университета, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники Университета и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией читатели могут при посещении библиотеки;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень платных дополнительных услуг и их стоимость утверждена руководителем Университета согласно положения о дополнительных платных услугах библиотеки.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям, полученным из фонда библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

2.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. 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 библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 25 книг, периодические издания выдаются на срок до 7 дней в количестве не более трех номеров.

2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.9. Студентам несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.10. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.11. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались. На некоторых книгах нет инвентарных номеров, а есть листки возврата. О том,

что это Ваша книга, Вы сможете узнать по фамилии, записанной в первой графе на листке возврата. При утере листка возврата книга признается утерянной.

2.12. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.13. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.14. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

2.15. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку все учебники, по которым закончилось обучение.

2.16. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.17. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.18. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.19. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения сотрудника библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

2.20. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.21. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.23. При выбытии из Университета, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.24. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (Приложение №1).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1., 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и Правилами пользования библиотекой Университета.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям

каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции (пени) к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки (Приложение №1).

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании сотрудник библиотеки заполняет читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.2. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти единиц литературы одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – семестр, учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.3. Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.
Сдача литературы:

1, 2 курс – до 1 июля.

3, 4 курс – с 15 апреля до 15 мая, полностью всё вернуть – до 1 июня.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданным изданием, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе преподавателю и оформляются в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет преподаватель.

5.6. Не подлежат выдаче на дом:

текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В исключительных случаях они могут выдаваться под залог (сумма залога полностью возвращается читателю при возвращении издания). Сумма залога соответствует реальной рыночной стоимости издания (не менее 1000 рублей).

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается:

- входить в читальный зал с журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать читальный зал в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- разговаривать по сотовому телефону (при посещении читального зала телефон отключается);
- заходить без разрешения сотрудника библиотеки в книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев или с читателя взимается, пеня согласно Правил пользования библиотекой (Приложение 1).

7. Порядок работы пользователей с компьютером в читальном зале

7.1. На компьютерах читального зала запрещается выполнять загрузку и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы, программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, также программ, для осуществления несанкционированного доступа.

7.2. Запрещается передача и распространение серийных номеров к коммерческим программным продуктам и программ для их генерации, логинов, паролей и прочих средств для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

7.3. Запрещается загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

7.4. Запрещается передавать информацию, представляющую коммерческую, служебную или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

7.5. Запрещается устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения системного администратора.

7.6. Запрещается изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные и сетевые настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.

7.7. Запрещается осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в сети Университета, так и за её пределами.

7.8. Запрещается осуществлять любые сделки через сеть Интернет.

7.9. Запрещается использование личной электронной почты и мессенджера WhatsApp, а также использование сайтов на компьютерах библиотеки.

Возмещение ущерба за нарушение правил пользования библиотекой

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 12.15 и 330 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации (1994г.), статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» (1994г.) в библиотеке применяется система штрафных санкций (пени).
2. Несвоевременный возврат изданий: в читальном зале – 3 р. * кол-во дней * кол-во экземпляров. На абонементе - 3р. * кол-во дней * кол-во экземпляров.
3. Задержка комплекта учебной литературы свыше 1 месяца и более после окончания учебного года - 20 рублей за каждый просроченный месяц.
4. За порчу, неаккуратное обращение с документами - от 100 до 500 рублей (в зависимости от ценности книги).
5. Библиотека оставляет за собой право пересматривать тарифы штрафных санкций (пени).