

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русско-Британский Институт Управления»
(ЧОУВО РБИУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 02.11.2015 № 10-01-04/173




Т.В. Усынина

Т.В. Усынина

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Пл-7.5.1-53-01
Дата введения 02 ноября 2015 г.

Челябинск 2015

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ	
	<i>Положение</i>	Пл-7.5.1-53-01
Правила пользования библиотекой		

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ЧОУВО РБИУ (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994, Положением о библиотеке ЧОУВО РБИУ и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, одобренными ЦБИК Министерства образования в 2000 году.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей в подразделениях библиотеки как в традиционной бумажной, так и автоматизированной технологиях, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Регистрация и перерегистрация пользователей, ведение читательской документации (формуляр пользователя), выдача и прием документов, продление сроков пользования ими, бронирование изданий, а также ряд других процессов обслуживания, библиотека осуществляет как в бумажной, так и в электронной форме в АСУ.

1.4. Обслуживание несовершеннолетних пользователей ведётся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.5. Библиотека и пользователь признают достоверность информации о заказанных, полученных, продленных и сданных изданиях, хранящейся в электронном формуляре пользователя.

1.6. Пользователь подтверждает фактом получения электронной карты, пароля работы на корпоративном портале, студенческого билета и своей подписью на нем, что знает данные Правила, согласен с формами и принципами, с порядком и технологиями обслуживания, принятыми в библиотеке, и обязуется их соблюдать.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки ЧОУВО РБИУ (студенты, учащиеся образовательной организации, профессорско-преподавательский состав, педагоги Общеобразовательной школы «7ключей», состоящие в штате) 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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать книги и другие источники информации из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы в соответствии с настоящими правилами и в соответствии с возрастным цензом согласно № 436-ФЗ;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Сотрудники, не состоящие в штате, имеют право пользования фондами библиотеки только в читальном зале.

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном

Разработчики:	Сигитова Ю.Н.		с. 3 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	Версия: 02	



читательском формуляре или других учётных документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны:

- тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. В конце учебного года студенты должны пройти перерегистрацию с обязательной сдачей всей учебной литературы в период с 15 июня по 10 июля.

2.5. Срок пользования библиотекой продлевается только в том случае, если все книги, полученные в прошлом учебном году, вовремя возвращены.

2.6. Читатели, не сдавшие в срок литературу и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

2.7. Пользователь обязан своевременно сообщать в библиотеку об изменениях своей фамилии, номера телефона, места жительства, места учебы или работы.

2.8. При выбытии из образовательной организации пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и отметить в библиотеке свой обходной лист. При непогашенной задолженности выпускникам не выдаётся вкладыш в диплом, отчисленным студентам не выдаются документы в отделе кадров.

2.9. Лица, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом образовательной организации и настоящими Правилами.

2.10. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий. В отдельных случаях при утрате особо ценных и дорогостоящих изданий размер возмещения ущерба может превысить рыночную стоимость в 5-кратном размере. Любое повреждение книги влечет возмещение ущерба в трехкратном размере ее номинальной цены.

До совершения замены утраченных изданий обслуживание пользователя библиотекой приостанавливается.

2.11. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, не допуская его порчи.

2.12. В помещении библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- принимать пищу и напитки;
- сидеть на столах;
- пользоваться телефонами и звуковоспроизводящими аппаратами;
- находиться в верхней одежде, складывать одежду на столах и стульях.

2.13. Коллектив библиотеки ответственности за оставленные вещи не несёт.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ЧОУВО РБИУ и настоящими Правилами.

Разработчики:	Сигитова Ю.Н.		с. 4 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	Версия: 02	

**3.2. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки соответствующий возрастным категориям пользователей, согласно № 436 ФЗ и Приказу ректора «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 10-01-04/133а от 21.08.2015 года. В фонде библиотеки может иметься литература для лиц старше 18 лет (вне доступа для лиц более младшего возраста);
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- проводить обучение среди студентов и учащихся образовательной организации по основам информационной культуры осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- устанавливать виды и размеры компенсаций за ущерб, нанесенный фонду, имуществу и пользователям библиотеки;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя систему наказания в виде лишения права пользования библиотекой от 7 до 30 календарных дней;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;
- отчитываться ежегодно в своей деятельности перед администрацией образовательной организации.


4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку читателей осуществляется автоматически через базу «1С. Студент» при статусе «обучающийся». При обслуживании в библиотеке студент должен предъявить электронную карту, или студенческий билет:

- электронная карта и студенческий билет являются документами, дающими право пользования библиотекой;
- студенческий билет должен быть продлён на текущий учебный год.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре. Подпись на читательском формуляре подтверждает факт ознакомления пользователя с Правилами, его согласия с формами и принципами, с порядком и технологиями

Разработчики:	Сигитова Ю.Н.		с. 5 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	Версия: 02	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Правила пользования библиотекой	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-53-01

обслуживания, принятыми в библиотеке и обязанности их выполнять.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Право пользования читальным залом имеют все категории читателей, в том числе: преподаватели, педагоги Общеобразовательной школы «7ключей», аспиранты, научные работники, сотрудники, не являющиеся штатными сотрудниками и работающие на условиях почасовой оплаты, по совместительству и пр.

5.2. При заказе литературы в читальном зале, студенты предъявляют электронную карту или студенческий билет, заполняют требования на издания. Число одновременно выдаваемых изданий в читальном зале, как правило, ограничивается: книги - 5 экземпляров, журналы – 12 экземпляров, газеты -3 подшивки.

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

5.4. При выдаче комплекта учебников на занятия в аудитории обязательно предъявляется электронная карта или студенческий билет. Студент, берущий комплект на занятия, несёт ответственность за все экземпляры комплекта. При обнаружении недостачи он должен возместить утеряннные экземпляры.

5.5. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 10 минут до закрытия читального зала.

5.6. Запрещается копирование страниц из книг, помеченных надписью на книжном кармашке «Домой не выдается, не копируется».

5.7. Библиотека не выполняет услуги по копированию и сканированию материалов.

5.8. Услуги ксерокопирования на территории библиотеки предоставляет сторонняя коммерческая организация на договорной основе с администрацией образовательной организации.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Право пользования абонементом имеют только студенты и учащиеся, не имеющие задолженностей в библиотеку, штатные преподаватели, педагоги Общеобразовательной школы «7ключей» и сотрудники. Внештатные преподаватели права пользования абонементом не имеют.

6.2. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют электронную карту, студенческий билет, заполняют требования на издания, при обслуживании в традиционной форме - расписываются на формуляре издания (дата, фамилия, группа).

6.3. Срок пользования литературой определяется дифференцированно в зависимости от конкретного запроса и времени года:

- учебный год (1 сентября- 1 июля) – многоэкземплярная учебная литература;
- семестр (1 сентября-31 января, 1 февраля-15 июня) – многоэкземплярная учебная литература по дисциплинам, изучаемым в одном семестре;
- 10 дней - учебная литература с недостаточной экземплярностью (коэффициент книгообеспеченности 0,3-0,5);
- 1 ночь – (малоэкземплярная дополнительная учебная и научная литература);


Малоэкземплярная литература и литература повышенного спроса выдается на ночной абонемент с 16.30 ч. до 17.30 ч.

6.4. Последний экземпляр любого издания домой из читального зала не выдаётся.

6.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.6. Читатели могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати


Разработчики:	Сигитова Ю.Н.		с. 6 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	Версия: 02	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ	
Правила пользования библиотекой	<i>Положение</i>	
	Пл-7.5.1-53-01	

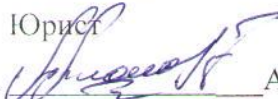
при посещении библиотеки, или по телефону, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин
15.10.2015
(дата)

Юрист

 А.А. Аполовников
15.10.2015
(дата)

Разработчики:	Сигитова Ю.Н.		с. 7 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	Версия: 02	

Правила пользования библиотекой рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением учёного совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19.10.2015

Разработчики:

Заведующий библиотекой

14.10.2015

(дата)



Ю.Н. Сигитова