

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
Казанский филиал
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 14.02.2025 16:00:59
Уникальный программный ключ
65fd6cbdf7eae29e01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b422e44091c482448eba9

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КФ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»

университет правосудия
имени В.М. Лебедева» (г.Казань)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

06 февраля 2025 г. № 06-11/347



Р.А. Шарифуллин

06 февраля 2025 г.

Казань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила пользования библиотекой Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки Казанского филиала Университета правосудия им. В.М. Лебедева и читателей Библиотеки.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Право пользования Библиотекой предоставляется студентам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам Казанского филиала Университета правосудия им. В.М. Лебедева. Они записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы.

2.2 Студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Казанского филиала университета правосудия им. В.М. Лебедева (далее – Читатели) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, а также пользоваться электронными библиотечными системами (далее - ЭБС), на которые подписана библиотека;

- получать консультативную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда читального зала и абонемента библиотеки;

- возвращать в установленные сроки;

- не делать в них пометки;

- не вырывать и не загибать страницы;

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

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

2.6 При выбытии из Университета читатель обязан вернуть в библиотеку, числящуюся за ним литературу и подписать обходной лист.

2.7 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями признанные библиотекой равноценными. Они могут нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Читатели обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки. Поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину, не находиться в помещении в верхней одежде.

2.9 Читатели, нарушающие Правила пользования библиотекой, лишаются права пользования библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» и настоящими Правилами пользования.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, при отсутствии учебной литературы в печатном виде пользоваться изданиями в электронном виде во внутренних и внешних ЭБС;
- получать логин и пароли к полнотекстовым ЭБС, ресурсам Интернет, предоставляемым библиотекой в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- 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 произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации 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 возврата;

- поддерживать нормативное физическое и санитарно-гигиеническое состояние помещения библиотеки и сохранность библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках"). Обеспечить ежемесячную санитарно-гигиеническую уборку помещений библиотеки (последняя пятница месяца).

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Студенты нового набора записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении.

4.2 Студенты, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

4.3 Для записи в библиотеку профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники обязаны предъявить паспорт.

4.4 При изменении фамилии читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 Документы выдаются на определённый библиотекой срок:

Абонемент учебной литературы:

- учебная литература выдается на семестр или учебный в соответствии с учебными планами и программами;

- художественная литература выдаётся в количестве не более 3-х экз. сроком на 14 дней.

5.2 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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 заведующего библиотекой).

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

Заведующий библиотекой



А.Л. Терентьева