

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: директор Казанского филиала

Дата подписания: 13.03.2020 11:36:39

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

«Российский государственный университет

правосудия» (г. Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КФ ФГБОУВО «РГУП»



Р.А. Шарифуллин

« 03 » марта 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

03 марта 2020 г. № 38

г. Казань

1. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

1.1 Студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Казанского филиала университета (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 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.

1.2 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;

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 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 КФ ФГБОУВО «РГУП» читатель обязан вернуть в библиотеку, числящуюся за ним литературу.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Читатели, нарушающие Правила пользования библиотекой, 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 Правилами пользования библиотекой.

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

2.3 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).

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить: сотрудники – паспорт, а студенты – студенческий билет;

3.2. При перемене места жительства, изменении фамилии читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4. 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).

Заведующий библиотекой




А.Л. Терентьева

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

 А.Р. Гарифуллина

Заместитель директора
по научной работе

 Л.А. Гумеров

Заместитель директора
по АХР

 Г.И. Миннебаева

Начальник отдела кадров

 З.З. Гумерова

Юрисконсульт

 К.Н. Чернов