

**Филиал АНО ВО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала АНО ВО
«Московский институт
государственного
управления и права»
в Псковской области



С.А. Смирнов
2017 г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Филиала АНО ВО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета филиала
протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

Псков
2017

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой филиала разработаны в соответствии с Федеральным законом №78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке Филиала АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области.

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

2. Права, обязанности, ответственность пользователей (читателей)

2.1 Пользователями (читателями) библиотеки являются студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала.

2.2. Инвалиды (люди с ограниченными возможностями) имеют право на библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание вне очереди и индивидуальный подход сотрудников библиотеки.

2.3 Библиотека создает инвалидам по зрению (слабовидящим), а также инвалидам других категорий, условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их физических ограничений.

2.4 Для слабовидящих граждан в библиотеке предоставляется возможность работы на ПК в режиме для слабовидящих.

2.5 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе библиотечные документы и другие источники информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;
- получать консультации библиотекаря по работе и поиску информации в электронных библиотечных системах;

- пользоваться компьютером в учебных и научных целях, записывать информацию на CD и DVD диски, дискеты, USB-накопители, сканировать необходимые документы;
- получить логин и пароль для бесплатного удалённого доступа к ЭБС IPRbooks;
- пользоваться электронной библиотечной системой филиала и ЭБС IPRbooks в читальном зале;
- использовать СПС «Гарант» и «Консультант плюс».

2.6 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- бережно относиться к библиотечным документам и электронным ресурсам, полученным из фондов библиотеки, к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- не выносить библиотечные документы и электронные носители из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в библиотечных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- при получении библиотечных документов пользователи обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним;
- своевременно (в течение пяти рабочих дней с даты окончания каждого периода обучения, но не реже каждого семестра) вернуть в библиотеку библиотечные документы и иные источники информации, но не позднее 1 августа текущего года;
- при выбытии из филиала (отчисление, академический отпуск, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы;
- при обнаружении неисправности компьютерного оборудования или сбоя программ ставить в известность библиотекаря, а не устранять неисправности самостоятельно;

- соблюдать в помещениях библиотеки Правила внутреннего распорядка филиала, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- выключать мобильные телефоны при работе в читальном зале и на абонементе.

2.7 Пользователям не разрешается:

- собираться группами у компьютерного и иного оборудования;
- громко разговаривать в зале с другими посетителями;
- разговаривать по мобильным телефонам;
- работать в читальном зале в верхней одежде;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;
- самостоятельно производить перезагрузку компьютеров;
- использовать компьютер в развлекательных целях;
- производить какие-либо отключения или переключения сигнальных или питающих кабелей;
- устанавливать, переконфигурировать или переустанавливать любое программное обеспечение;
- запускать какие-либо программы и игры с внешних носителей информации;
- осуществлять действия, нарушающие законодательство Российской Федерации (взлом программного обеспечения, несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения и т.д.).

2.8 Ответственность пользователей:

- в соответствии с п. 3.3.5 Договора и Правилами пользования библиотекой, пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, обязаны возместить ущерб, причинённый библиотеке;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных документов и иных источников информации обязаны заменить их экземпляром того же издания или документом, признанным библиотекой равноценным;

- в случае невозврата библиотечных документов и иных источников информации в сроки, установленные в п. 2.6, выдача изданий на новый семестр не производится.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой филиала.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей 5 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней. В санитарный день для проведения практических занятий и семинаров выдаются только практикумы, кодексы, нормативные документы, словари и учебная литература по иностранным языкам.

3.3 Библиотека имеет право:

- вносить изменения в Правила пользования библиотекой филиала;
- определять условия доступа к фондам библиотеки;
- определять конкретные формы обслуживания пользователей;
- совместно с финансовым отделением филиала определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования, рационально используя выделенные средства.
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;
- менять расписание работы библиотеки в соответствии с организацией учебного процесса;
- ежемесячно закрываться на санитарный день.

3.4 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- своевременно информировать читателей об изменениях в расписании работы библиотеки и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность доступа к фондам библиотеки;
- обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;
- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- повышать уровень информационной культуры пользователей, прививать навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и электронными библиотечными системами, путем обучения, консультирования, информирования;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотечных документов и иных источников информации в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- нести ответственность за сохранность документов, оставленных в залог за библиотечные документы и иные источники информации;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку библиотечных документов и иных источников информации;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи пользователей (читателей) в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт гражданина РФ или студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На студентов нового набора очного и заочного отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3 Лица, не являющиеся студентами и сотрудниками института, обслуживаются только в читальном зале по предъявлении паспорта и с разрешения администрации института.

5. Правила пользования абонементом

5.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи называют номер учебной группы и свою фамилию.

5.2 При получении:

- библиотечных документов пользователи на каждый из них заполняют книжный формуляр и расписываются за выданные издания в читательском формуляре;
- электронных носителей в читательский формуляр заносится информация об инвентарном номере носителя и его названии;
- при выдаче библиотечных документов на период не более 3-х недель (обычная сессия студента заочного отделения) запись в книжном и читательском формулярах может не производиться (по решению зав.библиотекой). Книжные формуляры вкладываются в читательский формуляр;
- логина и пароля для ЭБС IPRbooks информация о читателе заносится в журнал учёта доступов к ЭБС.

5.3 При возвращении библиотечных документов подпись читателя гасится подписью библиотекаря, а название документа вычеркивается из списка. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи библиотечных документов и иных материалов.

5.4 Преподавательскому составу и сотрудникам филиала библиотечные документы и иные источники информации выдаются до конца учебного года.

5.5 Студентам заочной формы обучения библиотечные документы и иные источники информации выдаются за 3 недели до начала сессии. Литература для написания контрольных и курсовых работ может быть выдана ранее этого срока по договоренности с сотрудниками библиотеки.

5.6 Издания повышенного спроса выдаются на срок до 14 дней.

5.7 Для студентов очной формы обучения библиотечные документы (кодексы, законодательные акты, словари и издания повышенного спроса) для использования на групповых занятиях (практические занятия, семинары) выдаются старосте группы под студенческий билет. Ответственность за выданные библиотечные документы несет староста группы. По окончании групповых занятий староста группы возвращает библиотечные документы на абонемент.

5.8 Для студентов заочной формы обучения, по причине отсутствия у них студенческих билетов, библиотечные документы или иные источники информации для использования на групповых занятиях выдаются при оставлении в залог формуляра читателя с вложенными в него книжными формулярами того, кто получает документы.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Для заказа и получения изданий в читальном зале пользователи называют номер учебной группы и свою фамилию.

6.2 При получении:

- библиотечных документов пользователи расписываются в книжном формуляре за каждый выданный экземпляр издания. Запись о выданных изданиях в читательском формуляре не производится;
- электронных носителей и работе с ними в рамках читального зала, занесение информации об инвентарном номере носителя и его названии в читательском формуляре не производится. По окончании работы с носителем, последний возвращается сотруднику библиотеки.

6.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.4 Выдача периодических изданий на руки пользователям осуществляется при условии записи в читательском формуляре названия, номера и года издания, на срок до 7 дней.

6.5 Редкие и ценные книги, комментарии законодательства, обзоры судебной практики, энциклопедии, редкая научная литература, последний или единственный экземпляр издания выдаются только в читальном зале. В исключительных случаях, редкая научная литература, последний или единственный экземпляр издания

выдается под денежный залог с записями в книжных и читательских формулярах в срок до 7 дней.

7. Порядок организации доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет в библиотеке Филиала.

7.1 Использование сети Интернет в библиотеке Филиала осуществляется, в целях образовательного процесса.

7.2 Зав.библиотекой является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в библиотеке Филиала.

7.3. Использование сети Интернет в библиотеке Филиала возможно исключительно при условии ознакомления, с настоящими Правилами и требованиями техники безопасности.

7.4 За использование читателями ресурсов сети Интернет ответственность несёт зав.библиотекой:

- наблюдает за использованием компьютера и ресурсов сети Интернет читателями;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся настоящих Правил;
- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу, несовместимых с задачами образования.

7.5 При использовании сети Интернет в библиотеке Филиала осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса в Филиале.

7.6 Пользователю запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризм, политический или религиозный экстремизм, национальная и расовая и т.п. розни; иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые коммерческие сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер библиотеки Филиала без разрешения зав.библиотекой;

- использование социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники и т.д.) и средств общения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц, информацию, угрозы.

7.7 При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно покинуть данный ресурс и сообщить о таком ресурсе зав.библиотекой с указанием его доменного адреса.

Зав.библиотекой обязана:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения зам.директора по УВР для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему.

Зав.библиотекой _____



Однобокова О.Г.