

Документ подписан электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:29:04
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

**Принято решением
Ученого совета
протокол № 05 от 27.05.2014 г.**

**Утверждено
Приказом № 01-03/23/3 П
от 27.05.2014 г.
Ректор _____ Логинов А.В.**



**Правила пользования библиотекой
в Образовательном частном учреждении высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»**

Красково

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно–воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

1.1. Пользователи Библиотеки ГСИ имеют право:

1.1.1. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

1.1.2. получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;

1.1.3. получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы;

1.1.4. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

1.1.5. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.1.6. использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

1.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Соблюдать настоящие правила.

2.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке.

2.3. Возвращать документы в установленные сроки.

2.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в читательском формуляре.

2.5. Не делать пометок, подчёркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды.

2.6. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.7. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

2.8. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке.

2.9. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

2.10. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несёт пользователь, который пользовался им последним.

2.11. При отчислении из института и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

2.12. В случае утраты или порчи документов, или технических средств пользователи обязаны заменить их равноценными.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись читателей в библиотеку производится по приказам о зачислении в институт.

3.2. Других читателей – по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к институту.

3.3. Читателю выдаётся формуляр, дающий право пользоваться абонементом и читальным залом библиотеки.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет студенческий билет.

4.2. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

4.3. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи и приёма библиотекарем литературы.

4.4. Комплект выдаваемой литературы включает в себя: один основной учебник по каждой дисциплине; дополнительные учебные пособия: альбом схем, хрестоматии и т.д.

4.5. Учебная литература выдаётся на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться, то срок пользования продлевается.

4.6. Право пользования читальным залом Библиотеки имеют все категории читателей.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

5.1. Периодические издания выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ.

6.1. Пользователям, работающим на программируемом электронном устройстве (компьютере) библиотеки запрещено:

6.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

6.1.2. Играть в компьютерные игры.

6.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях и форумах в сети Интернет.

6.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ РАЗРЕШАЕТСЯ:

7.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники и другие технические средства, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения.

7.2. Читатели обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.3. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохранённые в компьютере или сетевой папке.

7.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах за 30 минут до закрытия Библиотеки.

8. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

8.2. Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о Библиотеке ГСИ», настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Библиотека информирует пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

8.4. Совершенствует библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии.

8.5. Обеспечивает высокое качество обслуживания.

8.6. Создаёт и поддерживает комфортные условия для работы пользователей.

8.7. Обеспечивает сохранность фондов.

8.8. Следит за своевременным возвращением выданных документов.

8.9. Библиотека вносит на согласование и утверждение руководством института изменения в Правила пользования Библиотекой.

8.10. Определяет виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания, нарушение сроков возврата документов.

8.11. Устанавливает сроки выдачи литературы, определяет количество выдаваемых изданий;

8.12. Требуется от читателей выполнения настоящих Правил.