


**ФИЛИАЛ**  
**автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» в Пермском крае**

Утверждаю  
Директор Филиала АНО ВО  
«МИГУП» в Пермском крае

 В.Г. Терехин  
«20» ноября 2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**БИБЛИОТЕКОЙ**

**ПЕРМЬ**

## **Правила пользования библиотекой**

1. Правила пользования библиотекой филиала разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке Филиала АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» в Пермском крае» на основе «Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения» (Одобрённых Центральной библиотечной комиссией Минобробразования России, 2000 г.).

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке филиала, права и обязанности библиотеки и читателей.

### **1. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1.1. **Читатели** (студенты всех реализуемых форм обучения, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала) **имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

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

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультационную помощь по работе со справочно-библиографическим аппаратом (традиционным и электронным), поиску информации в электронных базах данных и др. вопросам библиотечного обслуживания в поиске и выборе документов;

- получать доступ к электронным ресурсам, библиотечным системам и другим информационным ресурсам через компьютеры в читальном зале библиотеки;

- использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотеки;

- продлевать срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком;

- использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов.

## **1.2. Читатели обязаны**

- соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- предъявлять студенческий билет (или зачетную книжку) с идентификационным штрих-кодом читателя библиотеки для получения изданий из фонда;

- 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 читательском формуляре, не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать страницы;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов, тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- по окончании вуза, отчислении или увольнении из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и др.) читатели

обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. По окончании вуза и выбытии из него читатели должны подписать обходной лист;

- в случае утраты или неумышленной порчи изданий, заменить их идентичными изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Равноценность замены утраченных изданий определяется работниками библиотеки;

- использовать информационную сеть Интернет, компьютерную технику, предоставляемую библиотекой, строго в учебных и научных целях;

- не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами, менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение; подключать к ПК периферийные устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником библиотеки;

- в нарушение законов РФ просматривать с компьютеров библиотеки, получать и распространять информацию о призывах к насилию, терроризму, разжиганию национальной и расовой вражды;

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;

- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и в головных уборах;

- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении библиотеки;

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки. Отключать мобильные телефоны в читальных залах. Бережно использовать оборудование и мебель;

*Категорически запрещается:*

- передавать студенческий билет со штрих-кодом другому лицу;

- пользоваться чужим студенческим билетом для получения изданий из фонда.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке Филиала АНО ВО «Московского института государственного управления и права» в Пермском крае» и «Правилами пользования библиотекой Филиала АНО ВО «Московского института государственного управления и права» в Пермском крае».

### **2.1. Библиотека обязана:**

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечить доступ читателей к информации о составе библиотечного фонда и информационным ресурсам библиотеки;
- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, работе с электронным каталогом и электронными базами данных, проводя занятия по основам библиотечно-

библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- контролировать сроки возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателей ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек;

- своевременно информировать читателей обо всех изменениях в работе библиотеки; о мероприятиях, проводимых библиотекой; о предоставленных тестовых доступах и доступах к электронным ресурсам библиотеки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- осуществлять формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространять среди читателей Библиотеки информационные материалы, содействующие повышению уровня толерантного сознания. С этой целью контролировать запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации;

- проводить работу по воспитанию информационно-библиографической культуры, индивидуальные и групповые консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, просмотры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

3.1. Запись студентов в библиотеку осуществляется через систему автоматизации учебного процесса «ГС-ведомости», модуль «Контингент». За каждым студентом закрепляется личный идентификационный номер читателя библиотеки в виде штрих-кода, который наклеивается на студенческий билет и зачетную книжку студента. При первом обращении в библиотеку, студент должен предъявить студенческий билет со штрих – кодом, на основании этого на него заводится электронный читательский формуляр

3.2. Запись преподавателей и сотрудников филиала осуществляется через систему автоматизации учебного процесса «ГС-ведомости», модуль «Кадровый учет».

3.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой».

### **4. Правила пользования абонементом**

4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет. Все взятые читателями произведения печати записываются в электронный читательский формуляр.

4.2. Выдача литературы в библиотеке – электронная. Цель электронной выдачи изданий состоит в оперативном обслуживании читателей путем регистрации книг со штрих-кодом в электронном формуляре читателя и предоставлении ряда дополнительных услуг, повышающих качество обслуживания.

4.3. Электронная выдача изданий осуществляется на основе технологии штрих-кодирования книг, студенческих билетов и зачетных книжек студента.

4.4. Выдача литературы производится только при наличии студенческого билета или зачетной книжки со штрих-кодом, что обеспечивает моментальный поиск читательского электронного формуляра и регистрацию в нем выданных экземпляров изданий.

4.5. Читатель несет ответственность за сохранность штрих-кодов на документах и книгах и не должен допускать их порчи и потери.

4.6. Основные учебники студентам выдаются на семестр. По окончании сессии студенты обязаны сдать все учебники и учебно-методические пособия. Только после этого у них появляется право получения учебников на следующий семестр.

4.7. Дополнительная учебная литература (хрестоматии, практикумы, нормативно-правовые документы) выдаются на занятия. Печатные документы, необходимые для использования на занятиях, получают старосты групп. Старосты несут материальную ответственность за сохранность изданий, выданных на занятия.

При условии достаточного количества экземпляров хрестоматии, практикумы могут быть выданы во временное пользование на короткий срок (до одной недели).

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, монографии, учебники, периодические издания, находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются только в читальном зале.



5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый сотрудниками библиотеки.

5.5. Дежурный библиотекарь консультирует по вопросам поиска в электронном каталоге и электронных ресурсах, доступных с компьютеров читального зала; оказывает помощь в подборе литературы по тематическим запросам.

5.6. Время работы за компьютером неограниченно при отсутствии желающих работать за ПК. В противном случае, время пользования компьютером не должно превышать 1 часа.