



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО ПМЮИ

В.В. Строев

« 19 » 10 2012 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Первый московский юридический институт»

І. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Первый московский юридический институт» (далее – Институт) разработаны в соответствии с Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом Института, Положением о библиотеке Института.

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

ІІ. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. К читателям библиотеки Института относятся:

- студенты всех форм обучения;
- профессорско-преподавательский состав;
- другие работники Института.

Все читатели обслуживаются во всех отделах библиотеки Института без ограничений.

2.1.1. К пользователям библиотеки Института относятся студенты Института.

2.2. Читатели библиотеки Института имеют право бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки Института через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки Института для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.3. Дополнительные услуги читатели могут получить на платной основе согласно приказу от 09.11. 2011 № 47 «О платных услугах Библиотеки ПМЮИ».

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, получаемым из фондов библиотеки Института, а именно:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения читального зала библиотеки Института;
- не делать в них пометок, не подчеркивать, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг и других изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания.

2.6. При отчислении или увольнении из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку Института все числящиеся за ними издания.

Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания (экземпляра издания) или заменить его изданием того же наименования, год издания которого соответствует требованиям комплектования.

2.7. Читатели должны бережно относиться к помещениям библиотеки Института, мебели и оборудованию Института, установленному в ней.

2.8. При изменении фамилии (имени/отчества), читатели должны своевременно сообщать об этом в библиотеку Института.

2.9. Читатели обязаны соблюдать в библиотеке Института тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале и на абонементе. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

III. Права и обязанности библиотеки Института

3.1. Библиотека Института обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку Института выданных книг и других произведения печати;
- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;
- создавать и поддерживать в библиотеке Института комфортные условия для работы читателей.

3.2. Библиотека Института имеет право требовать от читателей

неукоснительного соблюдения данных правил, а при их нарушении лишать их права пользования библиотекой Института на срок до 6 месяцев со дня погашения задолженности, в том числе с постановкой вопроса перед ректором об отчислении нарушителей из числа читателей библиотеки Института.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку Института

4.1. Все студенты, профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники Института могут быть записаны в библиотеку Института.

4.2. Для записи в библиотеку Института читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение работника Института.

4.3. При записи в библиотеку Института читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

V. Правила пользования читальным залом.

5.1. Право пользования читальным залом Библиотеки Института предоставляется всем зарегистрированным читателям.

5.2. Для пользования читальным залом необходимо предъявить и оставить у дежурного библиотекаря зачетную книжку или студенческий билет (для студентов), удостоверение (для работников Института).

5.3. Читатели заполняют требование на произведение печати и после получения изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.4. Литература из читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из зала категорически запрещается. При уходе из читального зала более чем на 15 минут читатель должен сдать книги дежурному библиотекарю.

5.5. Литература на ксерокопирование выносится из читального зала работником Библиотеки или читателем только с разрешения работника библиотеки (зачетная книжка/студенческий билет или удостоверение остается у библиотекаря).

5.6. Не разрешается проносить в читальный зал продукты питания, напитки, входить в верхней одежде, с сумками (за исключением дамских), портфелями, рюкзаками.

5.7. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа. Необходимо соблюдать тишину и порядок. Не допускаются разговоры с другими читателями и телефонные звонки.

5.8. Длительность работы пользователя на персональном компьютере не должна превышать 1 часа 30 минут. При отсутствии очереди на рабочие места время пользования может быть продлено.

5.9. По окончании работы на компьютере читатель обязан программно завершить свой сеанс работы.

5.10. При пользовании библиотечными электронными ресурсами запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической информации,
- менять настройки системы.

5.11. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения читатель обязан немедленно сообщить дежурному библиотекарю.

VI. Правила пользования учебным абонементом

6.1. Для пользования учебным абонементом читатели должны предъявить зачетную книжку или студенческий билет (для студентов), удостоверение (для работников Института) по требованию библиотекаря.

6.2. Читателям выдается учебная литература и комплект методических указаний в соответствии с учебными планами и возможностями библиотеки Института сроком на один семестр. Выдача учебной литературы и методических указаний производится в порядке массового обслуживания согласно составленному графику. Студенты, вовремя не получившие книги, обслуживаются после окончания срока массовой выдачи.

6.3. Для получения литературы на следующий этап обучения читатель должен полностью рассчитаться с библиотекой Института. Задолжникам учебники и методические указания не выдаются.

6.4. При получении литературы читатели расписываются в читательском формуляре, который остается в библиотеке Института и является документом, удостоверяющим факт выдачи литературы.

6.5. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря, принявшего книги.

VII. Ответственность читателей за нарушение правил пользования библиотекой Института

7.1. Данные правила обязательны для соблюдения во всех структурных подразделениях библиотеки Института.

7.2. Немедленно удаляются из читального зала сотрудниками библиотеки или охраной Института читатели:

- за нарушение тишины и порядка;
- за использование компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации и образовательным процессом (игра в компьютерные игры, просмотр и распространение текстов и изображений, оскорбляющих общественную нравственность).

7.3. За нарушение настоящих правил читатели могут быть лишены права пользования библиотекой Института на срок до 6 месяцев.

7.4. Бессрочно лишаются права пользования библиотекой Института читатели:

- за неоднократную умышленную порчу библиотечных материалов;
- за постоянное и злостное нарушение тишины и порядка в читальном зале;
- за совершение действий или внесение таких изменений в программное обеспечение или локальную сеть, которые повлекли неработоспособность хотя бы одного компьютера на сутки или более;
- за вынос из читального зала литературы на длительный срок (более суток);
- за неоднократное нарушение правил пользования библиотекой Института.

7.5. Информация о читателях, нарушающих правила пользования библиотекой Института, доводится до сведения деканата и ректората Института. При грубых и неоднократных нарушениях данных правил администрация библиотеки Института имеет право поставить вопрос перед ректором Института о лишении студентов-нарушителей права пользования библиотекой Института.